

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі

Қазақстан Республикасы Қаржы  
министрінің 2025 жылғы 22  
сәуірдегі № 185 бұйрығы

Министерство финансов Республики Казахстан

## Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 75-бабының 23-тармағына  
сәйкес **БҰЙЫРАМЫН:**

1. Қоса беріліп отырған Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау  
қағидалары бекітілсін.

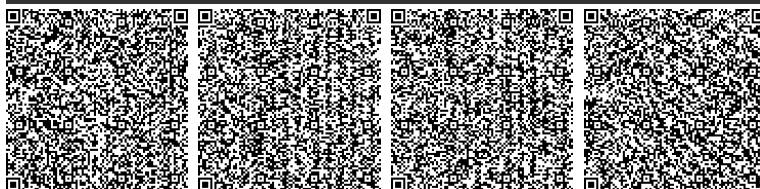
2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Бюджет заңнамасы  
департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың көшірмесін қазақ және орыс тілдерінде Қазақстан  
Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне  
ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің  
«Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты»  
шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына  
жіберілуін;

2) осы бұйрық ресми жарияланғаннан кейін Қазақстан Республикасы Қаржы  
министрлігінің интернет-ресурсында оның орналастырылуын қамтамасыз етсін.

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

**Қазақстан Республикасы**  
**Қаржы министрі**

**М. Такиев**

«ЗҚАИ» ШЖҚ РМК лауазымды тұлғаның ЭЦҚ мәліметі бар QR-код

ҚР НҚА ЭББ-гі нақты  
құжатқа сілтеу QR-коды

Қазақстан Республикасы  
Қаржы министрінің  
2025 жылғы 22 сәуірдегі  
№ 185 бұйрығымен  
бекітілген

**Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау  
қағидалары**

**1-тарау. Жалпы ережелер**

1. Осы Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидалары (бұдан әрі – Қағидалар) Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің (бұдан әрі – Кодекс) 75-бабына сәйкес әзірленді және бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау тәртібін айқындайды.

2. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік сұранымы шығыстар көлемін негіздеу үшін кезекті жоспарлы кезеңге бюджеттік бағдарламалар әкімшісі жасайтын және мемлекеттік органның функцияларын, өкілеттіктері мен құзыреттерін іске асыруды қамтамасыз ету жөніндегі оның қызметі туралы, мемлекеттік органның даму жоспарының немесе даму жоспары жобасының, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарының мақсаттарына және нәтижелер көрсеткіштеріне немесе Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторларын іске асыруға қол жеткізу туралы мәліметтерді қамтитын бюджеттік құжаттаманы білдіреді және мынадай құжаттардан тұрады:

- 1) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты;
- 2) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары бойынша жалпы мәліметтерді қамтитын бюджеттік бағдарламалардың паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпаратты;
- 3) мемлекеттік органның бекітілген даму жоспары немесе даму жоспарының жобасы (мемлекеттік органдардың даму жоспарын әзірлейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері үшін);
- 4) бюджеттік бағдарламалар паспорттары;

5) есеп-қисаптар.

Бюджеттік сұранымның титулдық парағы осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша ресімделеді.

## **2-тарау. Бюджеттік сұранымды жасау тәртібі**

### **1-параграф. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты**

3. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қызметі туралы толық және дәйекті ақпаратты қамтиды.

4. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады және мынадай ақпаратты қамтиды:

- 1) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы;
- 2) жетекшілік ететін саладағы (аядағы) мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттары;
- 3) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің нормативтік құқықтық негізі;
- 4) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің мақсаттары мен нысаналы индикаторлары немесе функциялар, өкілеттіктер мен құзыреттер туралы мәліметтерді;
- 5) жауапты орындаушы немесе бірлесіп орындаушы бюджеттік бағдарламалар әкімшісі болып табылатын, қызметтің күтілетін нәтижелері көрсетілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының тізбесін;
- 6) функцияларын, өкілеттіктері мен құзыреттерін іске асыруға жоспарланған шығыстар көлемінің немесе Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарын қысқаша сипаттамасы;
- 7) жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарлама әкімшісінің шығыстарының жалпы сомасы және Мемлекеттік жоспарлау жүйесі

құжаттарының, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарының мақсаттарымен және нысаналы индикаторларымен байланыстыра отырып, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметі туралы мәліметтер.

## **2-параграф. Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпарат**

5. Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпарат бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары туралы жалпы жиынтық мәліметтерді қамтиды.

6. Бюджеттік бағдарламалардың паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпарат осы Қағидаларға 3 қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады және мынадай ақпаратты қамтиды:

- 1) Кодекстің 74-бабы 5 және 9-тармақтарында белгіленген блоктар бойынша бюджеттік бағдарлама әкімшісінің шығыстар лимиттері;
- 2) бюджеттік бағдарламалардың, нысаналы индикаторлардың және түпкілікті нәтижелердің жалпы саны;
- 3) көзделген бюджет қаражатымен өзара байланыстыру.

## **3-параграф. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасының паспорты және оны әзірлеуге қойылатын талаптар**

7. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасының паспорты шығыстар лимиттері негізінде және шегінде әзірленеді, осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады және мынадай ақпаратты қамтиды:

- 1) жоспарлы кезең;
- 2) бюджеттік бағдарламаның коды және атауы;
- 3) мемлекеттік органдар функцияларының тізіліміне сәйкес мемлекеттік орган функциясының (функцияларының) коды және атауы;

4) мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет коды және атауы;

5) бюджеттік бағдарламаның түрі;

6) бюджеттік бағдарламаның сипаттамасы (негіздемесі), ағымдағы мәртебесі;

7) бюджеттік бағдарламаның мақсаты;

8) мемлекеттік органның, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бекітілген даму жоспарының немесе даму жоспары жобасының мақсаттары мен нысаналы индикаторлары немесе іске асыруға бюджеттік бағдарлама бағытталған Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторлары (мемлекеттік органның даму жоспарларын әзірлемейтін республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламалары үшін) туралы мәліметтер;

9) бюджеттік бағдарламаның (кіші бағдарламаның) түпкілікті нәтижелерінің көрсеткіштері, олардың нәтижелері мен жоспарланатын шығыстардың көлемі көрсетілген іс-шаралар.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік бағдарламалардың паспорты негізінде әзірленген түсіндірме жазбаны осы Қағидаларға 5-қосымшаға сәйкес жасайды.

8. Квазимемлекеттік сектор субъектілері жүзеге асыратын шығыстарды қамтитын бюджеттік бағдарламалардың паспорттарына квазимемлекеттік сектор субъектілерінің даму жоспарлары немесе даму жоспарларының жобалары немесе іс-шаралар жоспарлары және Кодекстің 119-бабына сәйкес жүргізілетін бюджеттік мониторинг нәтижелері қоса беріледі.

9. Даму жоспарларын әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының паспорттарына Кодекстің 148-бабы 8-тармағына сәйкес әзірленген мемлекеттік органның инвестициялық жоспары қоса беріледі.

10. Бюджеттік бағдарламаның паспорттын әзірлеу кезінде Кодекстің 75-бабының талаптары сақталуы тиіс.

11. Төмен тұрған бюджеттерге нысаналы даму трансферттерін және (немесе) бюджеттік кредиттерді беруге бағытталған жоғары тұрған бюджеттің бюджеттік бағдарламалары әкімшісінің бюджеттік бағдарламаларының

паспорттарын республикалық немесе облыстық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың немесе аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдарына оларға қол қойылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жеткізеді.

Төмен тұрған бюджеттерге нысаналы даму трансферттерін және (немесе) бюджеттік кредиттерді беруге бағытталған жоғары тұрған бюджеттің бюджеттік бағдарламалары әкімшісінің бюджеттік бағдарламаларының паспорттарын аудандық (қалалық) бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері аудандық маңызы бар қалалар, ауылдар, кенттер, ауылдық округтер әкімдерінің аппараттарына оларға қол қойылған күннен бастап 3 (үш) жұмыс күнінен кешіктірмей жеткізеді.

#### **4-параграф. Есеп-қисаптар**

12. Есеп-қисаптар – бюджеттік бағдарламаларға жасалатын шығыстар көлемдерін негіздеуге арналған құжаттар мен материалдар жиынтығы.

Есеп-қисаптар бюджеттік бағдарламалар паспорттарының түпкілікті нәтижелеріне және (немесе) мемлекеттік органның, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бекітілген даму жоспарының немесе даму жоспары жобасының нысаналы индикаторларына қол жеткізуге арналған шығыстарды бағыттау қажеттілігі ескеріле отырып жасалады.

Бұл ретте, мемлекеттік органның даму жоспарын әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасына есеп-қисаптар бюджеттік бағдарламалар әкімшісі функцияларының, өкілеттіктері мен құзыреттерінің іске асырылуының жеткілікті қамтамасыз етілуі ескеріле отырып жасалады.

13. Шығыстардың түрлері бойынша есептеулер жоспарлы кезеңнің әрбір жылына арналған шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша іс-шаралар бөлінісінде Қағидаларға 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91 және 92-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша жасалады.

14. Есептеулер Қазақстан Республикасының Мемлекеттік сатып алу туралы заңнамасына сәйкес қалыптастырылатын тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағалардың дерекқоры ескеріле отырып жасалады.

15. Тұрақты сипаттағы шартсыз базалық шығыстар бойынша есептеулер толық көлемде жасалады және тұрақты сипаттағы шартсыз базалық шығыстар бойынша қолданыстағы лимиттер аяқталған жылы ұсынылады.

16. Жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылында мына есептеулерді қоспағанда, барлық шығыстар бойынша есептеулер жасалады және ұсынылады:

тұрақты сипаттағы шартсыз базалық шығыстар бойынша есеп-қисаптар;  
республикалық бюджет туралы заңда немесе жергілікті бюджет туралы мәслихат шешімінде осы бағдарламалар бойынша бекітілген (нақтыланған) сомамен салыстырғанда өзгермейтін есеп-қисаптар.

Осы бюджеттік бағдарламалар бойынша есептеулер тек үшінші жылға жасалады.

17. Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және үшінші жылдарының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда немесе жергілікті бюджет туралы мәслихат шешімінде осы бағдарламалар бойынша бекітілген сомамен салыстырғанда өзгермесе, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстар түрлері бойынша есептер жасалмайды, тек үшінші жылға ғана жасалады.

Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша алдыңғы жоспарлы кезеңнің екінші және (немесе) үшінші жылдарының шығыстар сомалары республикалық бюджет туралы заңда осы бағдарламалар бойынша бекітілген сомалармен салыстырғанда өзгерсе, онда шығыстар түрлері бойынша есептер жоспарланатын жоспарлы кезең жылдарының бөлінісінде жасалады және осы бағдарламаларға (кіші бағдарламаларға) ұсынылады.

18. Мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді жүзеге асыруға және олардан туындайтын мемлекеттік қызметтерді көрсетуге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың есептері олар болған кезде бекітілген заттай нормалар негізінде жасалады.

19. Шығыстардың есептеріне, сондай-ақ шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша шығыстардың түрлері бойынша

қосымша егжей-тегжейлі есептер мен негіздемелерге орталық атқарушы орган аппаратының басшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы орган аппараты басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адам), ал олар болмаған жағдайларда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам не оларды жасауға жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде – тиісті бұйрықтармен міндеттерді орындау жүктелген тұлға, тиісті бұйрықпен айқындалған бюджеттік бағдарламаның басшысы және қаржы-экономикалық қызметтің басшысы (бұдан әрі – бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімнің бастығы) қол қояды.

20. Шығыстардың жиынтық есептеріне орталық атқарушы орган аппаратының басшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы орган аппараты басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адам), ал олар болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам және бас бухгалтер (қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы) қол қояды.

21. Бюджеттік сұранымға есептерді дайындау, оны бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің ішінде келісу және республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің ведомстволық бюджеттік комиссиясында қарау мерзімдері бюджеттік бағдарламалар әкімшісі басшысының бұйрығымен бекітілген тәртіппен жүзеге асырылады.

22. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органға Кодекстің 74-бабының 5-тармағының 1) тармақшасына сәйкес ағымдағы әкімшілік шығыстар бойынша егжей-тегжейлі есептерді ұсынбайды.

23. Осы Қағидалардың 22-тармағында көрсетілген шығыстар бойынша, бюджеттік бағдарламалар әкімшісі «Ағымдағы әкімшілік шығыстар» кіші бағдарламасы бойынша жалпы сома көрсетілетін мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі және бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі нысандарын жасайды.

24. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері штат санының лимиттерін ұлғайту кезінде қосымша осы Қағидаларға 6, 7, 8, 9, 10, 11 12, 13, 14, 15, 16, 17,

18, 19, 20 және 21-қосымшаларға сәйкес нысандар бойынша бюджеттік бағдарламалар бойынша шығыстардың есептерін ұсынады.

25. 111 «Еңбек ақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстардың есептері осы Қағидаларға 6, 7, 8, 9, 10, 11 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 және 21-нысандарға сәйкес 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 14-111, 15-111-нысандар бойынша жасалады.

Көрсетілген нысандар бойынша есеп-қисаптарды жасау кезінде радиациялық қауіп аумақтарында тұрғаны және экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін қосымша ақы есептеу кезінде «Семей ядролық сынақ полигонындағы ядролық сынақтардың салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын және «Арал өңіріндегі экологиялық қасірет салдарынан зардап шеккен азаматтарды әлеуметтік қорғау туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алған жөн.

01-111-нысан тиісінше 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111-нысандары толтырылатын прокуратура органдарының, құқық қорғау органдарының, мемлекеттік фельдъегерлік қызметтің, мемлекеттік өртке қарсы қызметтің, ішкі істер органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің, экономикалық тергеп-тексеру қызметінің, қылмыстық-атқару жүйесінің және кеден қызметтерінің қызметкерлерін, әскери қызметшілерді қоспағанда, мемлекеттік әкімшілік қызметшілердің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған. Осы есептерді жасау кезінде «Мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2015 жылғы 29 желтоқсандағы № 150 Жарлығымен және «Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылатын барлық органдар үшін бірыңғай қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646 ҚБПҰ қаулысымен (бұдан әрі – № 646 ҚБПҰ Қаулысы) бекітілген Санаттары бойынша мемлекеттік саяси және әкімшілік қызметшілер лауазымдарының тізілімінің 2-бөлімін басшылыққа алған жөн. 01-111-нысан осы Қағидаларға 6-қосымшаға сәйкес жасалады.

02-111-нысан мемлекеттік саяси қызметшілердің, депутаттардың еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 7-қосымшаға сәйкес жасалады.

02-111-нысан судьялардың, судьялыққа үміткер тағылымдамашылардың еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 8-қосымшаға сәйкес жасалады.

02-111, 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 және 15-111-нысандары бойынша есептерді жасау кезінде № 646 ҚБПҮ қаулысын басшылыққа алған жөн.

03-111-нысан № 646 ҚБПҮ Қаулысына сәйкес Қазақстан Республикасының шетелдегі дипломатиялық қызметінің персоналына еңбегіне ақы төлеуге және ақшалай қосымша төлемдерге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 9-қосымшаға сәйкес жасалады.

04-111-Нысан мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 10-қосымшаға сәйкес жасалады

Осы есептерді жасау кезінде «Азаматтық қызметшілерге, мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысын (бұдан әрі – № 1193 қаулы) басшылыққа алу керек. Осы нормативтік құқықтық актіні 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111 және 11-111-нысандар бойынша есептерді жасау кезінде де басшылыққа алу керек.

06-111-нысан мемлекеттік денсаулық сақтау мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 12-қосымшаға сәйкес жасалады.

07-111-нысан мемлекеттік әлеуметтік қамсыздандыру мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 13-қосымшаға сәйкес жасалады.

08-111-нысан мемлекеттік мәдениет және архив ісі мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 14-қосымшаға сәйкес жасалады.

09-111-нысан мемлекеттік дене шынықтыру және спорт мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 15-қосымшаға сәйкес жасалады.

10-111-нысан мемлекеттік білім беру, жоғары білім және ғылым, денсаулық сақтау, әлеуметтік қамсыздандыру, мәдениет және архив ісі, дене шынықтыру және спорт, құқық қорғау органдары, Қазақстан Республикасы Мемлекеттік күзет қызметі мекемелерін қоспағанда, өзге де мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 16-қосымшаға сәйкес жасалады.

11-111-нысан мемлекеттік мекемелердің жұмысшыларына еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 17-қосымшаға сәйкес жасалады.

16 және 17-қосымшалар 131 «Техникалық персоналдың және келісімшарттық қызметшілердің еңбегіне ақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін де қолданылады. Осы есептерді жасау кезінде № 1193 қаулыны басшылыққа алу керек.

12-111-нысан прокуратура органдары қызметкерлерінің (13-111-нысан толтырылатын Бас әскери прокуратураның, округтердің әскери прокуратуралардың, гарнизондар мен Қазақстан Республикасы әскерлері әскери қызметшілерін қоспағанда) еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған. 12-111-нысан осы Қағидаларға 18-қосымшаға сәйкес жасалады.

13-111-нысан ішкі істер органдары, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет, экономикалық тергеу қызметі, құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, қылмыстық-атқару жүйесі органдары қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 19-қосымшаға сәйкес жасалады.

19-қосымшаның 37-бағанында қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақы алатын құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет, мемлекеттік фельдъегерлік қызмет, қылмыстық-атқару жүйесі органдары қызметкерлерінің саны көрсетіледі, ал 19-қосымшаның 38-бағанында қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақы сомасы көрсетіледі. Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақының жалпы сомасы № 646 ҚБПҮ Қаулысына сәйкес белгіленеді.

14-111-нысан әскери қызметшілердің және арнайы мемлекеттік органдардың қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 20-қосымшаға сәйкес жасалады.

20-қосымшаның 37-бағанында қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақы алатын әскери қызметшілердің саны көрсетіледі, ал 20-қосымшаның 38-бағанында қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақы сомасы көрсетіледі. Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін үстемеақының жалпы сомасы № 646 ҚБПУ Қаулысына сәйкес белгіленеді.

12-111, 13-111 және 14-111-нысандар бойынша еңбекке ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу кезінде «Қазақстан Республикасының әскери қызметшілері, арнаулы мемлекеттік органдары, мемлекеттік фельдъегерлік қызметі мен прокуратура органдарының қызметкерлері лауазымдарының санаттары бойынша тізілімдерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Президентінің 2004 жылғы 17 қаңтардағы № 1283 ҚБПУ Жарлығын және № 646 ҚБПУ қаулысын басшылыққа алу керек.

15-111-нысан мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық айлықақысы бойынша шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 21-қосымшаға сәйкес жасалады.

01-112 нысаны қосымша ақшалай төлемдерге арналған шығындарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 22-қосымшаға сәйкес жасалады.

Бұл нысан қосымша ақшалай төлемдерге, қаржыландыру жоспары бойынша мемлекеттік орган басшысының шешімі бойынша белгіленген лауазымдық айлықақыларға үстемеақыға, сыйлықақыға, № 646 ҚБПУ қаулысына сәйкес біржолғы ақшалай төлемдерге арналған шығындарды есептеуге арналған.

26. 01-113-нысан өтемақы төлемдеріне арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 23-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы нысан бойынша тиісінше № 646 ҚБПУ қаулысына және № 1193 қаулысына сәйкес мемлекеттік және азаматтық қызметшілердің сауықтыру жәрдемақыларын төлеуге арналған шығыстарды есептеу, сондай-ақ өтемақы төлемдеріне, біржолғы жәрдемақыларға арналған шығыстарды есептеу жүзеге асырылады.

27. 02-114-нысан міндетті кәсіби зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 24-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы нысан бойынша есеп жасау кезінде Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексін басшылыққа алу қажет.

24-қосымша 135 «Техникалық персонал және келісімшарттық қызметшілер бойынша жұмыс берушілердің жарналары» ерекшелігі бойынша міндетті кәсіби зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеу үшін де қолданылады.

28. 01-116-нысан жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 25-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы нысан бойынша есеп жасау кезінде Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексін басшылыққа алу қажет.

25-қосымша 135 «Техникалық персонал және келісімшарттық қызметшілер бойынша жұмыс берушілердің жарналары» ерекшелігі бойынша жұмыс берушілердің міндетті зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеу үшін де қолданылады.

29. 01-121-нысан әлеуметтік салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 26-қосымшаға сәйкес жасалады.

Жоспарлы кезеңге арналған әлеуметтік салық сомасын есептеу кезінде «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Қазақстан Республикасының Кодексі (бұдан әрі – Салық кодексі) басшылыққа алу қажет.

30. 01-122-нысан Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 27-қосымшаға сәйкес жасалады.

Жоспарланған жылға арналған әлеуметтік аударымдар сомасын есептеу кезінде Қазақстан Республикасының Әлеуметтік кодексін басшылыққа алу қажет.

31. 01-124-нысан әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 30-қосымшаға сәйкес жасалады.

Әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар сомасын есептеу кезінде «Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.

32. 01-123 және 02-123-нысандар 123 «Міндетті сақтандыру жарналары» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 28 және 29-қосымшаларға сәйкес жасалады.

01-123-нысан көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеуге арналған.

28-қосымшаны көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыруға шығыстарының сомасын айқындау үшін теңгерімінде көлік құралдары бар мемлекеттік мекемелер толтырады.

Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеу кезінде «Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.

02-123-нысан тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеуге арналған және осы Қағидаларға 29-қосымшаға сәйкес жасалады.

Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезінде сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеу кезінде «Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасының Заңын басшылыққа алу қажет.

33. 01-134-нысан алқабилерге сыйақы төлемін есептеуге арналған және осы Қағидаларға 31-қосымшаға сәйкес жасалады.

34. 01-135-нысан техникалық персонал және келісімшарттық қызметшілербойынша жұмыс берушілердің жарналарына арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 32-қосымшаға сәйкес жасалады. Есептеу кезінде Қазақстан Республикасының Салық Кодексін және Әлеуметтік кодексін басшылыққа алу қажет.

35. 01-139-нысан мемлекеттік органға қабылданған шетелдік қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 33-қосымшаға сәйкес жасалады. Есепті жасау кезінде еңбек шартын басшылыққа алу керек.

33-қосымшада «Лауазымның атауы» деген 1-бағанда жасалған еңбек шартына сәйкес мемлекеттік органға қабылданған шетелдік қызметкердің лауазымы көрсетіледі; «Айына лауазымдық айлықақы сомасы» деген 2-бағанда жасалған еңбек шартына сәйкес айына айлықақы сомасы көрсетіледі; «Мемлекеттік органға шетелдік қызметкерді тарту мерзімі» деген 3-бағанда еңбек шартына сәйкес мемлекеттік органға шетелдік қызметкер тартылған айлардың саны көрсетіледі; «Жылына негізгі жалақының жиыны 2-баған x 3-баған» деген 4-бағанда жиынтық сома көрсетіледі.

36. 01-141, 02-141, 03-141 және 04-141 нысандары 141 «Азық-түлік өнімдерін сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

01-141-нысан ішкі істер органдарының, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің, экономикалық тергеу қызметінің, қылмыстық-атқару жүйесінің, мемлекеттік өртке қарсы қызметтің, денсаулық сақтау және ветеринариялық мекемелердің, Қазақстан Республикасы Қорғаныс министрлігінің мекемелерінен басқа, білім беру және әлеуметтік қорғау мекемелерінде тамақтануға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 34-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы нысан бойынша есептеуді жасау кезінде Кодекстің 70-бабына сәйкес бекітілетін мемлекеттік денсаулық сақтау және әлеуметтік қорғау мекемелері үшін тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

02-141-нысан әскери қызметшілердің, арнайы мемлекеттік органдар, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің, экономикалық тергеп-тексеру қызметінің, кәсіптік авариялық-құтқару құралымдарының құтқарушыларының, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің, әскери және арнаулы оқу орындарының курсанттарының, тыңдаушыларының, әскери мектеп-интернаттар тәрбиеленушілерінің, әскери-дәрігерлік (медициналық) бөлімшелерде емделіп жатқан немесе тексеріліп жатқан науқастар, сондай-ақ күдіктілер, айыпталушылар, сотталушылар және сотталғандардың тамақ өнімдерін сатып алуға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 35-

қосымшаға сәйкес жасалады. Осы нысан бойынша есептеуді жасау кезінде Кодекстің 70-бабына сәйкес бекітілетін заттай нормаларды басшылыққа алған жөн.

03-141-нысан ветеринариялық мекемелердегі тамақтану шығындарын есептеуге арналған және осы Қағидаларға 36-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы есептеуді жасау кезінде жануарларға арналған тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

04-141-нысан денсаулық сақтау мекемелеріндегі тамақтану шығындарын есептеуге арналған және осы Қағидаларға 37-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы есептеуді жасау кезінде тамақтану нормаларын басшылыққа алған жөн.

37. 01-142, 02-142 және 03-142 нысандары 142 «Дәрілік заттар және медициналық мақсаттағы өзге де бұйымдарды сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстар көлемін айқындауға арналған.

01-142-нысан денсаулық сақтау мекемелерінен басқа, дәрі-дәрмектерге және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 38-қосымшаға сәйкес жасалады.

02-142-нысан стационарлық денсаулық сақтау мекемелеріндегі дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 39-қосымшаға сәйкес жасалады.

03-142-нысан амбулаториялық-емханалық денсаулық сақтау мекемелеріндегі дәрі-дәрмектерге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 40-қосымшаға сәйкес жасалады.

Көрсетілген нысандар бойынша дәрі-дәрмектерді және басқа да медициналық мақсаттағы құралдарды сатып алуға арналған шығыстарды есептеу кезінде күніне бір бірлікке дәрі-дәрмектерді босату нормаларын басшылыққа алған жөн.

38. 01-143-нысан киім-кешек және басқа да нысанды және арнайы киім-кешек заттарын сатып алуға, тігуге және жөндеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 41-қосымшаға сәйкес жасалады.

41-қосымша бойынша әскери қызметшілерге, ішкі істер органдарының, қылмыстық-атқару жүйесінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің, экономикалық тергеп-тексеру қызметінің қызметкерлеріне, кәсіптік авариялық-

құтқару құралымдарының құтқарушыларына, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдарының курсанттарына, әскери және арнаулы оқу орындарының курсанттарына, тәрбиеленушілеріне арналған киім-кешек заттарын және басқа да нысанды және арнайы киім-кешектерді, әскери мектеп-интернаттар, кеден органдарының қызметкерлері үшін арнайы және нысанды киім-кешек, мемлекеттік орман күзеті мен аңшылық шаруашылығының, өсімдіктер карантині жөніндегі мемлекеттік фитосанитариялық қызметтің және мемлекеттік шекарада және көлікте ветеринариялық қадағалауды жүзеге асыратын мемлекеттік ветеринариялық қызметтің қызметкерлері үшін прокуратура органдарының, судьялардың, сот приставтарының, нысанды киім мен айырым белгілерін сатып алуға, тігуге және жөндеуге арналған шығыстар есептеледі.

Осы нысан бойынша есептеуді жасау кезінде 1 алушыға ақшалай мәнде бір жылға тозуды ескере отырып, киім-кешек заттарына, басқа нысанды және арнайы киім-кешектерге арналған нормаларды басшылыққа алу қажет.

39. 01-144-нысан мемлекеттік органдардың жанар-жағармай материалдарына шығыстарын есептеуге арналған және осы Қағидаларға 42-қосымшаға сәйкес жасалады.

01-144 нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде Кодекстің 70-бабына сәйкес бекітілетін қызметтік, кезекші және арнайы автомобильдер тиістілігінің заттай нормаларын және жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті ұстауға арналған шығыстардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

Автокөлік құралдарына арналған майлау материалдарына арналған шығыстарды есептеу еркін нысанда жасалады.

40. 02-144-нысан дербес жылыту жүйесі бар мемлекеттік мекемелерге арналған ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған қатты және сұйық отынды сатып алуға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 43-қосымшаға сәйкес жасалады.

41. 01-149, 02-149, 03-149 нысандары тауарлар құнының бірлігіне негіздемелік құжаттарды ұсына отырып, 149 «Өзге де қорларды сатып алу» ерекшелігі бойынша шығыстарды айқындауға арналған.

01-149-нысан денсаулық сақтау мекемелерінде жұмсақ мүкәммалды сатып алу үшін шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 44-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы нысанды мемлекеттік амбулаториялық-емханалық және стационарлық денсаулық сақтау мекемелері толтырады.

Осы есепті жасау кезінде республиканың мемлекеттік денсаулық сақтау ұйымдарын жұмсақ мүкәммалмен жарақтандыру нормаларын басшылыққа алған жөн.

02-149-нысан шығыс материалдарын сатып алу бойынша шығыстарды есептеу үшін толтырылады және осы Қағидаларға 45-қосымшаға сәйкес жасалады.

03-149-нысан негізгі құралдарға, негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын құрылыс материалдарына, жабдыққа, көлік құралдарына арналған қосалқы бөлшектерге және ұстауға, қызмет көрсетуге және жөндеуге тікелей байланысты басқа да қорларға қызмет көрсету және күтіп-ұстау үшін қажетті тауарларды, құрылыс материалдарын сатып алу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін толтырылады және осы Қағидаларға 46-қосымшаға сәйкес жасалады.

Өзге қорларды сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде есепке қорлардың немесе негізгі құралдардың әрбір түрі бойынша отандық маркетплейстерден бағалар туралы кемінде 3 (үш) ұсыныс қоса беріледі.

42. 01-151, 02-151, 03-151, 04-151 нысандары коммуналдық қызметтерге (су, газ, электр энергиясы және жылыту үшін) ақы төлеуге жоспарланған кезеңге арналған бюджет қаражатының көлемін айқындау үшін жасалады.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің коммуналдық қызметтеріне ақы төлеу үшін шығыстар, егер мемлекеттік мекеме бюджеттің бір деңгейі есебінен ұсталатын басқа мемлекеттік мекеменің үй-жайларында орналастырылған жағдайда, осы үй-жайдың теңгерім ұстаушысында жоспарлануы мүмкін.

Осы нысандар бойынша есептеулерді жасау кезінде бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылытуға арналған жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызметтерді тұтыну нормаларын басшылыққа алған жөн.

01-151, 02-151 және 03-151 нысандарының осы Қағидалардың 47, 48 және 49-қосымшалардың 5-бағанында су, электр энергиясын, жылуды, газды тұтыну нормалары белгіленген қуат бірліктерінің саны көрсетіледі.

01-151-нысанды ыстық және суық суға, кәрізге, тамақ дайындауға арналған газға арналған шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады және осы Қағидаларға 47-қосымшаға сәйкес жасалады.

Газға арналған шығыстарды есептеу кезінде оны тасымалдауға арналған шығыстар ескеріледі.

02-151-нысанды жетілдірілген жабындар мен жасыл желектерді, объектілердің аумақтарын суаруға арналған су шығыстарын есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады және осы Қағидаларға 48-қосымшаға сәйкес жасалады.

03-151-нысанды электр энергиясына ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады және осы Қағидаларға 49-қосымшаға сәйкес жасалады.

04-151-нысанды орталық жылыту жүйесі бар мемлекеттік мекемелерге арналған ғимараттарды, үй-жайларды жылытуға арналған жылу шығыстарын есептеу үшін мемлекеттік мекемелер толтырады және осы Қағидаларға 50-қосымшаға сәйкес жасалады.

Бұл нысан ғимараттарды, мемлекеттік мекемелерге арналған үй-жайларды газбен жылытуға жұмсалатын жылу шығыстарын есептеу үшін толтырылады. Газға арналған шығыстарды есептеу кезінде оны тасымалдауға арналған шығыстар ескеріледі.

43. 01-152-нысан байланыс қызметтерін төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін жасалады және осы Қағидаларға 51-қосымшаға сәйкес жасалады.

Мемлекеттік мекемелер 01-152 нысанын телекоммуникациялық қызметтерді сатып алуға арналған іс-шараларды жоспарлау кезінде де қолданады.

01-152 нысаны бойынша шығыстарды есептеу кезінде телефон байланысын пайдаланғаны үшін тиістілік нормаларын басшылыққа алған жөн.

51-қосымшаның 5 және 15-жолдарында мемлекеттік органның ерекшелігіне сәйкес түзетілетін телекоммуникациялық қызметтердің үлгілік тізімі мен сипаттамалары келтірілген.

44. 01-153-нысан көлік қызметтеріне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 52-қосымшаға сәйкес жасалады. Алдағы жоспарлы кезеңге жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылына арналған көлікті жалға алу туралы шарттардың көшірмелері ұсынылады.

45. 01-158-нысан ақпараттандыру саласындағы жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 53-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы нысанды толтыру кезінде Қазақстан Республикасы Инвестициялар және даму министрінің міндетін атқарушысының 2016 жылғы 16 наурыздағы № 274 бұйрығымен (нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 13631 болып тіркелген) бекітілген ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға арналған шығыстардың есеп-қисабын жасау, ұсыну және қарау жөніндегі нұсқаулықты басшылыққа алған жөн.

46. 01-159 және 02-159 нысандары осы Қағидалардың 54 және 55-қосымшалары 159 «Өзге де қызметтер мен жұмыстарға ақы төлеу» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеуге арналған.

01-159-нысан ғимараттарды, үй-жайларды, жабдықтарды және басқа да негізгі құралдарды күтіп ұстау, қызмет көрсету, ағымдағы жөндеу бойынша шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 54-қосымшаға сәйкес жасалады. Жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін ағымдағы қаржы жылы үшін қызметтер, жұмыстар көрсету туралы шарттардың көшірмелері ұсынылады, шарттар болмаған жағдайда сатып алынатын қызметтер мен жұмыстардың әрбір түрі бойынша отандық маркетплейстерден бағалар туралы кемінде 3 (үш) ұсыныс, «Қазақстан Республикасындағы сәулет, қала құрылысы және құрылыс қызметі туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес ағымдағы қаржы жылы үшін ағымдағы жөндеу бойынша ақаулы акт және сметалық құжаттама қоса беріледі. Ағымдағы жөндеуде орындалатын жұмыстардың тізбесін жасау кезінде ғимараттарды ағымдағы және күрделі жөндеу кезінде орындалатын жұмыстардың тізбесі көзделген бюджет қаражатынан қаржыландырылатын ұйымдар бойынша электр энергиясын, жылуды, ыстық және суық суды және басқа да коммуналдық қызмет көрсетулерді тұтынудың нормаларын басшылыққа алған жөн.

Маркетплейсте ақпарат болмаған жағдайда кемінде 3 (үш) прайс-парақ ұсынылады.

02-159-нысан акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі жеке тұлғалар мен мемлекеттік кәсіпорындар, акционерлік қоғамдар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері мемлекетке қатысушылардың жалпы жиналысының шешімдерін айқындауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер көрсеткен жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 55-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы есептеуде шығыстардың жалпы сомасы көрсетіледі, сондай-ақ шығыстардың негізгі түрлері бойынша таратып жазу келтіріледі:

1) жеке тұлғалар үшін:

қызметкерлердің жалақысы – осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердің жалақысы көрсетіледі (жеке табыс салығы, бірыңғай жинақтаушы зейнетақы қорына міндетті жарналар, қызметкерлердің жалақысынан ұсталатын әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру жарналары да осы жол бойынша көрсетіледі);

іссапар шығыстары;

материалдарды сатып алу;

көлік қызметтері;

2) акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындар, акционерлік қоғамдар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшері мемлекетке қатысушылардың жалпы жиналысының шешімдерін айқындауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер үшін:

қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу – осы жол бойынша қызметтер көрсетуге және жұмыстарды орындауға қатысатын қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеу көрсетіледі;

Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар;

әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар;

іссапар шығыстары;

салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер, оның ішінде жекелеген жолдарда бюджетке төленетін негізгі салықтар мен міндетті төлемдер көрсетіледі;

өзге де салықтар;

материалдарды сатып алу;

коммуналдық қызметтер, яғни электр энергиясы мен жылытуды қоспағанда, су, газ және басқа да коммуналдық қызметтердің шығыстары;

электроэнергия;

жылыту;

байланыс қызметтері;

көлік қызметтері;

негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу;

ғимараттарды, үй-жайларды күтіп-ұстау, оларға қызмет көрсету;

жалдау ақысы;

банк қызметтері;

өзге де шығыстар.

Акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындарды, акционерлік қоғамдарды және 02-159 нысанын толтыратын қатысушылардың жалпы жиналысының шешімдерін мемлекетке айқындауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктерді қоспағанда, заңды тұлғалар көрсететін жұмыстар мен қызметтерге ақы төлеу жөніндегі шығыстардың есебін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері еркін нысанда ұсынады.

47. 03-159 нысаны үй-жай үшін жалдау ақысын төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 56-қосымшаға сәйкес жасалады. Жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін «Мемлекеттік сатып алу туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тауарларға, жұмыстарға, көрсетілетін қызметтерге бағалардың дерекқорын ескере отырып, ағымдағы қаржы жылы үшін үй-жайлар мен ғимараттарды жалдау туралы

шарттардың көшірмелері және (немесе) кемінде 3 (үш) баға ұсынысы ұсынылады. Жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін Қазақстан Республикасының шетелдік мекемелері ағымдағы қаржы жылына арналған үй-жайлар мен ғимараттарды жалға алу туралы шарттарының көшірмелерін ұсынады. Шарттар болмаған жағдайда кемінде 3 (үш) прайс-парақтар не болатын елдің маркетплейстерінен баға ұсыныстары қоса беріледі.

48. 01-161-нысан ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 57-қосымшаға сәйкес жасалады.

Мемлекеттік мекемелер 57-қосымшаны 136 «Техникалық персоналдың және келісімшарттық қызметшілердің ел ішіндегі іссапарлары мен қызметтік жол жүрулері», 137 «Алқабилердің іссапар шығыстары», 161 «Ел ішіндегі іссапарлар мен қызметтік сапарлар» ерекшеліктері бойынша шығыстарды есептеу кезінде қолданады.

01-161 нысан бойынша шығыстарды есептеу кезінде «Мемлекеттік бюджеттің есебінен ұсталатын мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің, сондай-ақ, Қазақстан Республикасының Парламенті депутаттарының Қазақстан Республикасының шегіндегі қызметтік іссапарлары туралы ережені бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2000 жылғы 22 қыркүйектегі № 1428 және «Бюджет қаражаты есебінен қызметтік іссапарларға, оның ішінде шет мемлекеттерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды өтеу қағидаларын бекіту туралы» 2018 жылғы 11 мамырдағы № 256 (бұдан әрі - № 256 қаулы) қаулыларын басшылыққа алған жөн.

49. 01-162-нысанды мемлекеттік мекемелер елден тыс жерлерге қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу үшін толтырады және осы Қағидаларға 58-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы есептеуді жасау кезінде № 256 қаулыны басшылыққа алған жөн.

50. Ел ішінде және елден тыс қызметтік іссапарларға жоспарланатын шығыстарды негіздеу үшін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері ағымдағы жылға бекітілген іссапар жоспарларын және жоспарлы кезеңге арналған іссапар жоспарларының жобаларын ұсынады.

51. 01-166 нысанын мемлекеттік мекемелер сайлауға және саяси партиялардың қызметіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін толтырады және осы Қағидаларға 59-қосымшаға сәйкес жасалады.

52. 01-324 және 02-324 нысандары осы Қағидалардың 60 және 61-қосымшалары 324 «Стипендиялар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеуге арналған;

01-324-нысан студенттерге, интерндерге, магистранттарға, докторанттарға, тыңдаушыларға, әскери-арнаулы оқу орындарының курсанттары мен кадеттерге стипендия төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 60-қосымшаға сәйкес жасалады.

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

02-324-нысан білім беру және денсаулық сақтау, мәдениет және спорт ұйымдарында оқитын студенттерге, интерндерге, магистранттарға, дайындық бөлімі мен резидентура тыңдаушыларына, докторанттарға стипендия төлеуге арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 61-қосымшаға сәйкес жасалады.

Осы нысанды толтыру кезінде № 116 қаулыны басшылыққа алған жөн.

53. Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері бойынша 154, 155, 156 және 157 есептеулер осы Қағидаларға 62-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері бойынша 211, 212, 213, 221, 711, 712, 713, 721, 722 және 723 есептеулер Қағидаларға 63-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстардың түрлері бойынша 331, 339 және 359 есептеулер Қағидаларға 64-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы есептемелер негіздемелерімен және міндетті түрде шығыстардың әрбір түрі бойынша ашып жазыла отырып берілуі тиіс.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері бойынша 341 және 451 есептеулер Қағидаларға 65-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстардың түрлері бойынша 411, 412, 417, 418 және 419 есептеулер Қағидаларға 66-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері бойынша 133, 163, 164, 165, 321, 322, 323, 531, 541, 621, 812, 813, 814 және 815 есептеулер Қағидаларға 67-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері жөніндегі 421, 422, 423, және 429 есептеулер Қағидаларға 68-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері жөніндегі 513 және 514 есептеулер Қағидаларға 69-қосымшаға сәйкес жасалады.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері жөніндегі 611, және 612 есептеулер Қағидаларға 70-қосымшаға сәйкес жасалады. Осы есептер негіздемелерімен және міндетті түрде шығыстардың әрбір түрі бойынша ашып жазыла отырып берілуі тиіс.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша жоспарланатын шығыстар түрлері бойынша 167, 332, 521, 714 және 715 есептеулер ерікті нысанда жасалады.

Қорлар мен негізгі құралдарды сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде есептеуге қорлардың немесе негізгі құралдардың әрбір түрі бойынша отандық маркетплейстерден бағалар туралы кемінде 3 (үш) ұсыныс қоса беріледі.

Сонымен қатар, қорлар мен негізгі құралдарды сатып алуға арналған есептеулерге (410-кіші сынып бойынша) олардың нақты болуы туралы ақпаратты (сатып алу жылы мен тозу мерзімі көрсетіле отырып, теңгерімде есепте тұрған) және үш жылдық кезеңге арналған жоспарды ұсыну қажет.

Маркетплейсте ақпарат болмаған жағдайда кемінде 3 (үш) прайс-парақ ұсынылады.

421, 423 және 435 ерекшеліктер бойынша міндетті түрде есептеу кезінде мемлекеттік мекемелер жобалау-сметалық құжаттамаға және жұмыстардың (көрсетілетін қызметтердің) құнын негіздейтін құжаттарға мемлекеттік сараптаманың немесе ведомстводан тыс кешенді сараптаманың қорытындысын ұсынады, ал қорларды сатып алуға арналған есептеуге ағымдағы жылдың 1 қаңтарындағы жағдай бойынша мемлекеттік мекеменің теңгерімінде есепте тұрған қорлар қалдықтарының нақты болуы туралы ақпаратты және ағымдағы жылдың жоспарын ұсынады.

Мәслихат депутаттарының негізгі жұмыс орны бойынша орташа жалақысын өтеу жөніндегі шығыстарды есептеу «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 22-бабына сәйкес көрсетілген лауазымдағы жұмыс өтілі бір жылға дейінгі тиісті әкімшілік-аумақтық бірліктің әкімі аппараты басшысының жалақысынан аспайтын мөлшерде жүзеге асырылады. Есептеуге Салық кодексіне сәйкес жұмыс берушілердің әлеуметтік салық бойынша жарналары және Қазақстан Республикасының әлеуметтік кодексіне сәйкес Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар енгізіледі.

164-ерекшелік бойынша есептеу ұсынылған кезде шетелдік жоғары оқу орындары (әлемнің ғылыми орталықтары мен зертханалары) мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2005 жылғы 4 сәуірдегі № 301 қаулысына сәйкес айқындалған заңды тұлға, «Болашақ» халықаралық стипендиясын тағайындау үшін үміткерлерді іріктеу қағидаларын бекіту және «Болашақ» халықаралық стипендиясын жұмсау бағыттарын айқындау туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2008 жылғы 11 маусымдағы № 573 қаулысына сәйкес шетелде кадрларды даярлаудың, қайта даярлаудың және олардың біліктілігін арттырудың халықаралық бағдарламаларын, оның ішінде «Болашақ» халықаралық стипендиясын іске асыру жөніндегі көрсетілетін қызметтердің өнім берушісі арасында жасалған шарттардың көшірмелері ұсынылады.

Өкілдік шығындарға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде тиісті орталық мемлекеттік органмен бекітілген «Өкілдік шығындар» бөлінетін бюджеттік бағдарламасын бөлу қағидаларына және облыстың жергілікті атқарушы органдары бекіткен өкілдік шығындарға көзделген қаражатты пайдалану тәртібі мен өкілдік шығындардың нормаларына сәйкес өкілдік шығындардың нормаларын басшылыққа алған жөн.

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

*Ескерту. 53-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

54. 01-361 нысаны 361 «Заңды тұлғаларға берілетін трансферттер» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу үшін арналған және осы Қағидаларға 71-қосымшаға сәйкес жасалады.

Әлеуметтік медициналық сақтандыру қорына жоспарланатын шығыстардың түрлері жөніндегі есептеулерді жасау кезінде денсаулық сақтау саласындағы нормативтік құқықтық актілерді басшылыққа алған жөн.

«Астана» халықаралық қаржы орталығының әкімшілігіне трансферттерді аударуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде есептеулер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған мақсаттарды іске асыруға бағытталған шығыстардың түрлері бойынша жасалады. Есептеулерге шығыстардың әрбір түрі бойынша тиісті құжаттар мен негіздемелер қоса беріледі.

Есептеулерге қосымша қоса берілетіндер:

еңбекақы төлеу қоры бойынша ағымдағы қаржы жылына бекітілген штат кестесі мен жоспарлы кезеңге арналған штат кестесінің жобасы;

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

негізгі құралдарды сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде негізгі құралдардың нақты болуы, шығарылған және тозған жылдары туралы ақпарат және сатып алынатын негізгі құралдардың әрбір түрі бойынша отандық маркетплейстерден бағалар туралы кемінде үш ұсыныс;

---

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

Маркетплейсте ақпарат болмаған жағдайда кемінде 3 (үш) прайс-парақ ұсынылады.

55. 01-372 нысаны инновациялық гранттар мен әлеуметтік кәсіпкерлік субъектілеріне гранттарды төлеуге шығыстарды есептеу үшін толтырылады және осы Қағидаларға 72-қосымшаға сәйкес жасалады.

---

*Ескерту. 55-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

56. 01-373 нысаны білім беру ұйымдарына гранттарды төлеуге арналған шығыстарды есептеу үшін толтырылады және осы Қағидаларға 73-қосымшаға сәйкес жасалады.

---

*Ескерту. 56-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

57. Бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесін әзірлеуге немесе түзетуге, сондай-ақ бюджеттік инвестициялық жобалардың техникалық-экономикалық негіздемелеріне және мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларының, концессиялық жобалардың конкурстық құжаттамаларына қажетті сараптамалар жүргізуге, мемлекеттік-жекешелік әріптестік жобаларын және концессиялық жобаларды консультациялық сүйемелдеуге бағытталған бөлінетін бюджеттік бағдарлама бойынша есептеулер олар болған жағдайда өткен жоспарлы кезең жобаларының орташа құны мен санын талдау негізінде жасалады.

58. Жоғарыда көрсетілген нысандар бойынша есептеулер негізінде мемлекеттік мекеме Қағидаларға 74-қосымшаға сәйкес бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша мемлекеттік мекеме шығыстарының жиынтық есебінің нысанын (бұдан әрі – ММ нысаны) жасайды.

ММ нысанында шығыстардың жалпы сомасы, оның ішінде шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бөлінісінде көрсетіледі.

Шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша болжанатын жоспарлы кезеңге арналған шығыстардың сомалары шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша шығыстардың осы нысанға қоса берілген есептеулерінде көрсетілген жиынтық сомаларға сәйкес келуге тиіс.

ММ нысанында өткен қаржы жылындағы есептік деректер (кассалық және нақты шығыстар) (2, 3-бағандар), ағымдағы қаржы жылына нақтыланған жоспар (өзгерістер туралы барлық анықтамаларды ескере отырып бекітілген жеке қаржыландыру жоспары) (4-баған) және алдағы жоспарлы кезеңге арналған болжамды деректер (5, 6 және 7-бағандар) келтіріледі.

59. Мемлекеттік мекемелер шығыстардың экономикалық сыныптамасының әрбір ерекшелігі бойынша шығыстар есептеулерін қоса бере отырып ММ нысанын бюджеттік бағдарламалардың әкімшісіне ұсынады.

60. Мемлекеттік мекемелер ұсынған ММ нысаны бойынша жиынтық есептердің негізінде бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі ММ (жиынтық) нысаны бойынша бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жиынтық есебін осы Қағидаларға 75-қосымша сәйкес жасайды. Есептеу мемлекеттік органның даму жоспарына енгізілген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша жасалады.

61. ММ (жиынтық) нысанының негізінде осы Қағидаларға 76-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесі жасалады. Бұл есеп бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бойынша бюджеттік бағдарламалар бөлінісінде мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалар нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізуге әсерін сипаттай отырып жасалады.

62. Шығыстарды есептеу негізінде осы Қағидаларға 77-қосымшаға сәйкес нысан бойынша базалық шығыстар мен жаңа бастамаларға арналған шығыстарды қамтитын ағымдағы бюджеттік бағдарламалар және бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесі жасалады.

63. 01-413-нысан автомобиль көлік құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 78-қосымшаға сәйкес жасалады.

64. 01-414 нысаны есептеу және басқа жабдықтарды сатып алу бойынша шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 79-қосымшаға сәйкес жасалады. Есептеу жабдығын сатып алу қажеттілігі енгізілетін немесе көбейтілетін ақпараттық жобалардың талаптары мен мерзімдеріне не жабдықтың физикалық немесе моральдық тозу себептеріне негізделуі тиіс.

Мемлекеттік органдар 02-414-нысанды мемлекеттік органдардың кеңсе жиһазын сатып алуға арналған шығыстарын есептеу үшін жасайды және осы Қағидаларға 80-қосымшаға сәйкес жасалады.

Есептеуді жасау кезінде бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайтын мемлекеттік мекемелерде бухгалтерлік есеп жүргізу тәртібіне сәйкес кеңсе жиһазын сатып алуға арналған норматив және тозу нормалары қолданылады.

65. 01-416 нысаны (68-қосымша) лицензияланған бағдарламалық өнімдерді, операциялық жүйелерді және дерекқорды басқару жүйелерін сатып алу шығындарын есептеуге арналған және осы Қағидаларға 81-қосымшаға сәйкес жасалады.

Сатып алынатын бағдарламалық өнімдер бюджеттік бағдарламаның нысанасы мен мақсатына сәйкес келуге тиіс, лицензияларды сатып алу саны мен уақыты ақпараттық жобаны енгізу және көбейту уақытымен үйлестірілуге тиіс. Жылдық техникалық қолдаумен жеткізілетін лицензияларға оларды сатып алуға арналған шығыстар жылдық техникалық қолдаудың құнын қосады.

66. 01-311-нысан мемлекеттік кәсіпорындарға субсидияларға арналған шығыстарды есептеуге арналған және осы Қағидаларға 82-қосымшаға сәйкес жасалады. Есептеумен бірге шығындар бағыттары бойынша негіздеуші құжаттар ұсынылады.

Осы нысан бойынша есептеу 3 (үш) бөлімнен тұрады.

Бірінші бөлімде мемлекеттік кәсіпорындар қызметті жүзеге асырудан алатын табыстарының жалпы сомасы көрсетіледі.

Екінші бөлімде шығыстардың негізгі түрлері бойынша таратып жазуды келтіре отырып, шығыстардың жалпы сомасы көрсетіледі.

Үшінші бөлімде шығыстардың мемлекеттік кәсіпорындардың кірістерінен асып кету сомасы, яғни тиісті бюджеттен өтелетін сома көрсетіледі.

Мемлекеттік кәсіпорындар ұсынған 01-311-нысан бойынша есептеудің негізінде бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі мемлекеттік кәсіпорындарды субсидиялауға арналған шығыстарды есептеу үшін 01-311-жиынтық нысанды-жиынтықты осы Қағидаларға 83-қосымшаға сәйкес жасайды.

Бұл есептеулер шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемелермен және міндетті түрде таратылып жазумен ұсынылады және бас бухгалтер не қаржы-экономикалық қызмет басшысының қолы қойылады.

Егер 01-311 және 01-311-жиынтық нысандары мемлекеттік кәсіпорындарға субсидиялардың жекелеген түрлері бойынша шығыстарды айқындау үшін жарамсыз болған жағдайда, онда бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері еркін нысанда есептеулер жасайды.

Осы есептеулер шығыстардың әрбір түрі бойынша негіздемелермен және міндетті түрде таратып жазумен ұсынылады және бас бухгалтер не қаржы-экономикалық қызмет басшысының қолы қойылады.

82 және 83-қосымшаларды мемлекеттік мекемелер 312 «Мемлекеттік кәсіпорындар болып табылмайтын заңды тұлғаларға субсидиялар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу кезінде қолданылады.

67. Сатып алынатын негізгі құралдар бойынша есептеулер тиістілік нормаларына, олардың нақты болуына, шығарылған жылы мен тозуына сәйкес мәліметтерді қамтуға тиіс.

68. Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінде инвестициялық жобалар болған кезде осы Қағидаларға 84-қосымшаға сәйкес нысан бойынша бюджеттік инвестициялық жобалардың таратылып жазылуы жасалады.

Бюджеттік инвестициялық жобалардың таратылып жазылуында 84-қосымшада:

«жоспарлы кезең басталғанға дейін қаржыландыру» деген 5-бағанда жобаны жүзеге асыруға бөлінген қаражат, оның ішінде Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен;

«сала» деген жолда жалпы сипаттағы мемлекеттік көрсетілетін қызметтер; қорғаныс; қоғамдық тәртіп, қауіпсіздік, құқықтық, сот, қылмыстық атқару қызметі; білім беру; денсаулық сақтау; әлеуметтік көмек және әлеуметтік қамсыздандыру; инженерлік-коммуникациялық инфрақұрылым; сумен жабдықтау

және канализация; мәдениет, спорт, туризм және ақпараттық кеңістік; газбен жабдықтау; жылу энергетикасы; ауыл шаруашылығы; қоршаған ортаны қорғау; су ресурстары; өнеркәсіп; тасымалдау; коммуникациялар; басқалары;

«облыс (өңір)» деген жолда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың атауы;

«жоба мәртебесі (іске асырылып жатқан/жаңа жобалар)» деген жолда жоспарлы кезең басталғанға дейін республикалық бюджеттен қаржыландыру болмаған жобалар жаңа жобалар болып табылады.

Әрбір жоба бойынша бюджеттік инвестицияларға арналған шығыстар конкурстық рәсімдерді өткізуге қажетті уақытты ескере отырып, тиісті құжаттамада (техникалық-экономикалық негіздеме, қаржылық-экономикалық негіздеме, жобалау-сметалық құжаттама) белгіленген іске асырудың нормативтік кезеңінен асатын қаржыландыру кезеңімен мәлімделмейді.

84-қосымша сондай-ақ 441 және 512 ерекшеліктері бойынша шығыстарды есептеу кезінде қолданылады.

69. Бюджеттік сұранымның құрамына ағымдағы нысаналы трансферттерді және бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға арналған бюджеттік кредиттерді қоспағанда, жергілікті атқарушы органдарға бюджеттік кредиттерді енгізген бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері өңірлер мен бағыттар бөлінісінде ағымдағы нысаналы трансферттерді және бюджеттік кредиттерді бөлуді осы Қағидаларға 85-қосымшаға сәйкес ұсынады.

70. Бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік сұраным құрамында осы Қағидаларға 86-қосымшаға сәйкес іс-шаралар бөлінісінде әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша шығындар тізбесін ұсынады.

86-қосымшада:

1-бағанда іс-шараның атауы көрсетіледі;

2-бағанда шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшелігінің коды мен атауы көрсетіледі;

3-бағанда ерекшелік бойынша жоспарланатын операция түрінің атауы көрсетіледі;

4, 5 және 6-бағандарда жоспарлы кезеңге арналған шығыстар сомасы мың теңгемен көрсетіледі.

71. Алынған және пайдаланылған байланысты гранттардың тізбесі ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша гранттардың сомасын жұмсау бағыттары (компоненттері) бойынша міндетті түрде бөле отырып ұсынылады және осы Қағидаларға 87-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

72. Алынған және пайдаланылған байланысты емес гранттар туралы ақпарат ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша мынадай нысандар бойынша ұсынылады:

1) Қағидаларға 88-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шетелде оқуды қоспағанда, тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және қызметтер көрсетуге берілген байланысты емес гранттар туралы мәліметтер;

Мәліметтерге байланысты емес грант туралы тиісті келісімге қол қойылған күнгі қағидаларға 88-қосымшаның 5, 6 және 7-бағандарында Америка Құрама Штаттарының долларында көрсетілген сомалар бойынша валюталардың айырбастау бағамдары туралы ақпарат қоса беріледі, Қағидаларға 88-қосымшаның 14-бағанында жобаны іске асыру нәтижелері көрсетіледі;

2) Қағидаларға 89-қосымшаға сәйкес нысан бойынша шетелде оқуға берілген байланысты емес гранттар туралы мәліметтер.

Шетелде оқыту Қазақстан Республикасы Мемлекеттік ұйымдарының лауазымды адамдарының (техникалық персоналды қоспағанда) курстарын, семинарларын, тренингтерін және шетелде біліктілігін арттырудың басқа да түрлерін білдіреді.

Қағидаларға 89-қосымшаның 5-бағанында қатысушылардың саны лауазымның әрбір санаты (деңгейі) бойынша көрсетіледі.

73. Мемлекеттік мекемелердің иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуден түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының жоспарлы кезеңге болжамы Қағидаларға 90-қосымшаға сәйкес нысан бойынша жасалады.

74. Ағымдағы қаржы жылының бірінші тоқсанының қорытындылары бойынша нысаналы даму трансферттерін қоса алғанда, бюджеттік инвестициялық

жобалар мониторингінің қорытындылары бойынша есеп бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асырудан түсетін экономикалық және әлеуметтік табыстың ұзақ мерзімді көрсеткіштері ескеріле отырып жасалады және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайтын нысан бойынша және тәртіппен толтырылады.

### **3-тарау. Бюджеттік сұранымды ұсыну және қарау тәртібі**

75. Ведомстволық бюджет комиссиясының оң ұсынысы бар кезекті жоспарлы кезеңге арналған республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік сұранымына бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға шығыстар лимиттері жеткізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қол қойылады және ұсынылады.

Жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің кезекті жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік сұранымына шығыстар лимиттері жеткізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде және ұсынылады:

облыстық бюджеттік бағдарламалардың, Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандық (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері қол қояды және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органға ұсынады;

ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттік бағдарламаларының әкімшілері қол қояды және аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органына ұсынады.

76. Қазақстан Республикасы Жоғары аудиторлық палатасының, Қазақстан Республикасы Президенті Әкімшілігінің бюджеттік сұранымы қарау үшін бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жіберіледі, ол оған қорытынды дайындайды және өзгерістер енгізбестен республикалық бюджеттің жобасына енгізеді.

Тексеру комиссияларының бюджеттік сұранымы қарау үшін мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға жіберіледі, ол оған қорытынды дайындайды және өзгерістер енгізбестен жергілікті бюджет жобасына енгізеді.

77. Есеп-қисаптармен бірге бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынады:

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

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

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

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

5) орталық мемлекеттік органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағаныныстағы мемлекеттік мекемелердің, оның ішінде орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының және олардың аумақтық органдарының ағымдағы жылға бекітілген штат кестесін және жоспарлы кезеңге арналған штат кестесінің жобасын; тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олар өзгерген жағдайда оларға ведомстволық бағанынысты мемлекеттік мекемелердің штат кестесін;

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

7) егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі нормативтік құқықтық актілер әзірлеуді немесе оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынған жағдайда қосымша шығыстарды немесе бюджет түсімдерін қысқартуды талап ететін тиісті нормативтік құқықтық актінің жобасын;

8) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заң жобаларын әзірлеу орындылығы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес болуы туралы қорытындыны;

9) тиісті сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстарды;

10) мемлекеттік инвестициялық жобалар саласында бюджет саясаты жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайтын мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын, техникалық-экономикалық негіздемесін, қаржы-экономикалық негіздемесін әзірлеу немесе түзету, қажетті сараптамалар жүргізу, мемлекеттік инвестициялық жобалар портфелін қалыптастыру және мемлекеттік инвестициялық жобаларды айқындау тәртібіне сәйкес құрылыс құнын есептеу, Астана қаласында, Жамбыл және Солтүстік Қазақстан облыстарында денсаулық сақтау, білім беру, тұрғын үй құрылысы салаларында объектілерді салу шеңберінде іске асыру жоспарланған пилоттық инвестициялық бюджеттік жобалар бойынша объектінің сметалық құнының лимитін есептеу нәтижелері туралы келісу-хат;

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

12) жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттік инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттарын;

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

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

15) мемлекеттік инвестициялық жобалар саласында бюджет саясаты жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайтын мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын, техникалық-экономикалық негіздемесін, қаржы-экономикалық негіздемесін әзірлеу немесе түзету, қажетті сараптамалар жүргізу, мемлекеттік инвестициялық жобалар портфелін қалыптастыру және мемлекеттік инвестициялық жобаларды айқындау тәртібінің формасы бойынша заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы іске асыру жоспарланған іске асырылатын, іске асырылып жатқан және жоспарланған инвестициялық жобалар туралы ақпарат;

*16) Алып тасталды - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен;*

17) республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердің мемлекеттік ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысын;

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

19) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік кредиттеу арқылы іске асыруға ұсынып отырған бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік кредиттеудің орындылығы туралы мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысын;

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

21) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі штат санын ұлғайтуға Мемлекет басшысының не оның уәкілеттік беруімен Республика Президенті Әкімшілігінің келісімін растайтын құжатты;

22) жекелеген мемлекеттік қызметтерді көрсетуге, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға және мемлекеттік тапсырма мен Қазақстан Республикасы Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және монополияға қарсы органның оң қорытындылары нысанында мемлекеттің әлеуметтік-

экономикалық тұрақтылығын және (немесе) мемлекеттің әлеуметтік-мәдени дамуын қамтамасыз етуге бағанытталған басқа да міндеттерді орындауға арналған ұсыныстарды;

23) заңды тұлғаларға арналған трансферттер бағанытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде дербес білім беру ұйымдарының қамқорлық кеңестерінің шешімдерін;

24) осы Қағидаларға 92-қосымшаға сәйкес нысан бойынша форум, семинар, конференция өткізуге паспорт;

25) бюджеттік инвестициялық жобаларға, заңды тұлғалардың жарғылық капиталдарын қалыптастыруға және (немесе) ұлғайтуға, бюджеттік субсидияларға мәлімделген шығыстардан экономикалық әсерді бағаналау;

26) ведомстволық бюджеттік комиссиялардың хаттамалары;

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

28) Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар сұрататын басқа да қажетті ақпаратты.

78. Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі (құпия сипаттағы және қызмет бабында пайдалануға арналған бюджеттік сұранымды қоспағанда) бюджеттік сұранымды мемлекеттік жоспарлау ақпараттық жүйесі арқылы бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға енгізеді.

79. Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік сұранымды мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымының бірыңғай жүйесін пайдалану арқылы не электрондық жеткізгіштерде электрондық құжат түрінде енгізеді.

«Ақпараттандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңының талаптарына сәйкес келетін ақпараттық жүйе болған кезде жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бюджеттік сұранымды мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органның ақпараттық жүйесі арқылы енгізеді.

80. Ведомстволық бюджет комиссиясының оң ұсынысы бар кезекті жоспарлы кезеңге арналған республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасының паспортына бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар паспорттарының нысаналы индикаторлары мен түпкілікті нәтижелерінің тізбесін, түпкілікті нәтижелерді таңдаудың дұрыстығы, мемлекеттік органның даму жоспарының нысаналы индикаторлары бар бюджеттік бағдарламалар паспорттарында көзделген түпкілікті нәтижелердің өзара байланыстылығы тұрғысынан қарау қорытындылары бойынша қорытындыны қалыптастыру үшін мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға шығыстар лимиттері жеткізілген күннен бастап 10 (он) жұмыс күні ішінде қол қойылады және ұсынылады.

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалар паспорттарына мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысы мемлекеттік органдардың даму жоспарларының мақсаттарына қол жеткізу жөніндегі және бюджеттік бағдарламалар паспорттарының түпкілікті нәтижелеріне қол жеткізу жөніндегі қызметінің тиімділігін бағалау қорытындылары, сондай-ақ сондай-ақ даму жоспарларын әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бюджеттік бағдарламаларының паспорттары үшін мақсаттар мен нысаналы индикаторлардың басымдығы және бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар паспорттарының нысаналы индикаторлары мен түпкілікті нәтижелерінің тізбесі ескеріле отырып қалыптастырылады және ағымдағы қаржы жылының 5 шілдесінен кешіктірмей бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға жіберіледі.

81. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның Кодекстің 35-бабына сәйкес қалыптастырылатын мемлекеттік органдардың даму жоспарларына және мемлекеттік органдардың даму жоспарларын әзірлейтін бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының паспорттарына қорытындыларын, Кодекстің 45-бабына сәйкес жүргізілетін бюджеттің атқарылуын талдау, мониторинг нәтижелерін, Кодекстің 43-бабына сәйкес жүргізілетін шығыстарға бюджеттік шолу қорытындыларын ескере отырып, мемлекеттік органның даму жоспарын әзірлейтін республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік сұранымын:

Қазақстан Республикасының бюджет және өзге де заңнамасына,  
әлеуметтік-экономикалық даму болжамына;

функцияларына, өкілеттіктері мен құзыреттері;

бюджеттік бағдарламалар паспорттары іс-шараларының бюджеттік  
бағдарламалар паспорттарының түпкілікті нәтижелеріне;

жоспарланатын бюджет қаражатының көлеміне іс-шаралардың сәйкестігі  
тұрғысынан қарайды.

82. Мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган:

бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламаларының  
паспорттарын түпкілікті нәтижелерді дұрыс таңдау, бюджеттік бағдарламалардың  
паспорттарында көзделген түпкілікті нәтижелерді облыстың, республикалық  
маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарының нысаналы индикаторларымен  
өзара байланыстырудың болуы тұрғысынан қарайды және Кодекстің 45-бабына  
сәйкес жүргізілетін бюджеттің атқарылуын талдау, мониторинг нәтижелерін,  
Кодекстің 43-бабына сәйкес жүргізілетін шығыстарға бюджеттік шолу  
қорытындыларын ескере отырып, Кодекстің 37-бабына сәйкес жасалатын  
облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарына  
өңірлік саясат жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындыларын және  
облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарының  
өзін, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері бөлінісінде бюджеттік бағдарламалар  
паспорттарының нысаналы индикаторлары мен түпкілікті нәтижелерінің тізбесін  
және жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің паспорттарына  
қорытынды қалыптастырады;

жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік сұранымын:

Қазақстан Республикасының бюджет және өзге де заңнамасына, облыстың,  
республикалық маңызы бар қаланың, астананың әлеуметтік-экономикалық даму  
болжамына сәйкестігі;

функцияларына, өкілеттіктері мен құзыреттеріне сәйкестігі;

түпкілікті нәтижелерді дұрыс таңдау;

бюджеттік бағдарламалардың паспорттарында көзделген түпкілікті нәтижелерді облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бекітілген даму жоспарының немесе даму жоспарының жобасымен өзара байланыстырудың болуы;

түпкілікті нәтижелердің шынайылығы мен қол жетімділігі;

бюджеттік бағдарламалар паспорттарының іс шараларының түпкілікті нәтижелерге сәйкестігі;

бюджеттік бағдарламалар паспорттары іс-шараларының жоспарланған бюджет қаражатының көлеміне сәйкестігі тұрғысынан қарайды.

Мемлекеттік органның, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бекітілген даму жоспарының немесе даму жоспары жобасының нысаналы индикаторларына қол жеткізу үшін бюджет қаражаты жеткіліксіз болған жағдайда нысаналы индикаторға қол жеткізу үшін қажетті сома мен түпкілікті нәтижеге (түпкілікті нәтижелерге) қол жеткізу үшін бюджеттік бағдарламаның паспорттыңда көзделген сома айырмасына бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органның қорытындысында шығыстардың, оның ішінде жоспарлы кезеңде бюджет қаражатын бөлу мүмкін болмайтын мемлекеттік инвестициялық жобалар шығыстарының тізбесі айқындалады.

83. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті орган бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік сұранымдарын қарау қорытындылары бойынша қорытындылар қалыптастырады және тиісті бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.

84. Ағымдағы қаржы жылына арналған республикалық бюджетті нақтылау және түзету кезінде республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік сұранымдарын орталық уәкілетті органға ұсынады, бұдан әрі бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган бес жұмыс күні ішінде бюджеттік сұранымдарды қарайды, олар бойынша қорытындылар дайындайды және Республикалық бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.

Республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері Республикалық бюджет комиссиясының ұсынысын ескере отырып, Республикалық бюджет

комиссиясының отырысынан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға түпкілікті бюджеттік сұранымдарды ұсынады.

85. Ағымдағы қаржы жылына арналған жергілікті бюджетті нақтылау және түзету кезінде жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік сұранымдарын мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынады, одан әрі мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган бес жұмыс күні ішінде бюджеттік сұранымдарды қарайды, олар бойынша қорытындылар дайындайды және облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бюджет комиссиясының немесе әкімшілік-аумақтық бірліктің әкімі аппаратының, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджет комиссиясының қарауына енгізеді.

Жергілікті бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың бюджет комиссиясының немесе әкімшілік-аумақтық бірліктің әкімі аппаратының, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджет комиссиясының ұсынысын ескере отырып, бюджет комиссиясының отырысынан кейін 5 (бес) жұмыс күні ішінде мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға түпкілікті бюджеттік сұранымдарды ұсынады.

86. Егер жекелеген бюджеттік бағдарламалар бойынша ағымдағы қаржы жылының шығыстар сомасы республикалық бюджет туралы заңда немесе жергілікті бюджет туралы мәслихат шешімінде осы бағдарламалар бойынша бекітілген сомамен салыстырғанда өзгермейтін болса, онда осы бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша есеп айырысулар ұсынылмайды.

87. Бюджетті нақтылау немесе түзету кезінде, бюджетті түзетуге байланысты тиісті бюджеттік бағдарламаларды біріктіру, бөлу, қысқарту (ұлғайту), беру кезінде бюджет қаражаты жаңа бюджеттік бағдарламалар бойынша бөлінген жағдайда, мемлекеттік органдар мен оларға ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелер құрылған, таратылған, қайта ұйымдастырылған, қаржыландыру көлемі өзгере отырып, функциялары мен штат санының лимиттері өзгерген жағдайларда бюджеттік сұранымды әзірлеу осы Қағидаларда белгіленген тәртіппен жүзеге асырылады.

88. Бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті орган тиісті бюджет комиссиясының ұсыныстары негізінде мақсаттар, нысаналы индикаторлар мен түпкілікті нәтижелер, оларға қол жеткізу дәрежелері және көзделген бюджет қаражатымен өзара байланысы туралы сандық мәліметтер қамтылатын тиісті бюджеттің бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік бағдарламаларының паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпаратты қалыптастырады.

89. Мемлекеттік органның даму жоспарын әзірлейтін, мемлекеттік органның даму жоспарын әзірлемейтін республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік сұранымын республикалық бюджет бекітілгеннен кейін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін пысықтайды және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органға ұсынады.

90. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджеттік бағдарламалары әкімшілерінің бюджеттік сұранымы тиісті жергілікті бюджеті бекітілгеннен кейін ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін пысықталады және тиісті жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің басшысы қол қояды және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті органға ұсынылады.

91. Аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттік бағдарламалары әкімшілерінің бюджеттік сұранымы аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің бюджеттері бекітілгеннен кейін ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін пысықталады және тиісті жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің басшысы қол қояды және тиісті мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органға ұсынылады.

92. Жоғары тұрған бюджеттен нысаналы трансферттер және (немесе) бюджеттік кредиттер есебінен іс-шараларды іске асыруға бағытталған бюджеттік сұранымға ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін төмен тұрған бюджеттің бюджеттік бағдарламалары әкімшісінің басшысы қол қояды.

93. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың тексеру комиссияларының бюджеттік сұранымы тиісті жергілікті бюджет

бекітілгеннен кейін ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін тиісті тексеру комиссиясының төрағасы қол қояды.

94. Облыстардың, республикалық маңызы бар қалалардың, астананың, аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) мәслихаттары аппараттарының бюджеттік сұранымы тиісті жергілікті бюджет бекітілгеннен кейін ағымдағы қаржы жылының 30 желтоқсанына дейін пысықталады және тиісті мәслихаттың хатшысы қол қояды.

95. Бюджеттік бағдарламалардың паспорттарына бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бастамасы бойынша бюджеттік бағдарлама бойынша қаржыландырудың жылдық көлемі өзгертілмей, мемлекеттік және бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органдардың келісімінсіз немесе бюджетті атқару барысында бюджет қаражаты үнемдеу қалыптасқан жағдайларда мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органның келісімі бойынша өзгерістер енгізіледі:

республикалық бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері қаражатты республикалық бюджеттік инвестициялық жобалар арасында белгіленген тәртіппен Республикалық бюджет комиссиясында міндетті түрде қарай отырып, бір бюджеттік бағдарлама шегінде қайта бөлуге құқылы;

жергілікті атқарушы органдар қаражатты жергілікті бюджеттік инвестициялық жобалар арасында, сондай-ақ республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің келісімі бойынша жоғары тұрған бюджеттен берілетін нысаналы даму трансферттері есебінен қаржыландырылатын жергілікті бюджеттік инвестициялық жобалар арасында бір бюджеттік бағдарлама шеңберінде тиісті бюджет комиссиясында белгіленген тәртіппен міндетті түрде қарай отырып, бір облыс шегінде қайта бөлуге құқылы.

Бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері бюджеттік бағдарламаларға өз бастамасы бойынша өзгерістер енгізген кезде 3 (үш) жұмыс күні ішінде бюджеттік бағдарламалардың паспортына қол қойылған өзгерістерді тиісінше бюджетті атқару жөніндегі орталық немесе жергілікті уәкілетті органға хабарлама тәртібімен жібереді.

---

*Ескерту. 95-тармаққа өзгеріс енгізілді - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

---

96. Бюджеттік бағдарламалар паспорттары, бюджеттік бағдарламалар паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпарат қол қойылған және қалыптастырылған күннен кейін 3 (үш) жұмыс күні ішінде Кодекстің 40-бабына сәйкес бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің интернет-ресурсына орналастырылады.

---

*Ескерту. 96-тармақ жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

---

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
1-қосымша

\_\_\_\_\_ нысан

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі**  
**\_\_\_\_\_ ЖЫЛДАРҒА АРНАЛҒАН БЮДЖЕТТІК СҰРАНЫМ**

---

**(орталық атқарушы орган аппараты басшысының/  
мемлекеттік мекеме басшысының қолы)**

---

**(жауапты орындаушының деректері)**

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
2-қосымша**

\_\_\_\_\_ нысан

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты  
Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы  
\_\_\_ - \_\_ жылдарға**

1. Жетекшілік ететін саладағы/аядағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттары;
  2. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің нормативтік-құқықтық негізі;
  3. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің мақсаттары мен нысаналы индикаторлары немесе функциялары, өкілеттіктері мен құзыреттері туралы мәліметтер;
  4. Жауапты орындаушы немесе бірлесіп орындаушы бюджеттік бағдарламалар әкімшісі болып табылатын, қызметтің күтілетін нәтижелері көрсетілген Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының тізбесін;
  5. Функцияларды, өкілеттіктерді, құзыреттерді іске асыруға жоспарланатын шығыстар көлемдерінің қысқаша сипаттамасын немесе Қазақстан Республикасының Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттары;
- 1) Жоспарлы кезеңге арналған бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстарының жалпы сомасы:

мың теңге

| Факт 20__ жыл | 20__ жылғы есепті кезең |             | Жоспарлы кезең |          |          |
|---------------|-------------------------|-------------|----------------|----------|----------|
|               | Бекітілген              | Нақтыланған | 20__ жыл       | 20__ жыл | 20__ жыл |
| 1             | 2                       | 3           | 4              | 5        | 6        |

- 2) Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметімен байланыстыра отырып, қызметі туралы мәліметтер

мақсаттармен және бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының, меншікті құжаттарының нысаналы индикаторларымен:

Ведомстволар, оның ішінде:

\_\_\_ – \_\_\_\_\_

\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Ведомстволық бағынысты ұйымдардың жиынтығы

МҮН ТЕНҒЕ

| р/с                                     | Атауы                                  |                      | Дана бірлік | Қаржыландыру механизмі | Өлшем бірлігі | Факт 20__ | 20__ жылғы есепті кезең |             | Жоспарлы кезең |            |            |
|---|--|----------------------|-------------|------------------------|---------------|-----------|-------------------------|-------------|----------------|------------|------------|
|   |  |                      |             |                        |               |           | Бекітілген              | Нақтыланған | 20__ - жыл     | 20__ - жыл | 20__ - жыл |
| 1                                       | 2                                      | 3                    | 4           | 5                      | 6             | 7         | 8                       | 9           | 10             | 11         | 12         |
| Барлығы                                 |  |                      |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
| 1.                                      | Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің атауы |                      |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
| Бюджетпен өзара байланысты индикаторлар | Мақсаты:                               | Нысаналы индикатор 1 |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
|   |  | Нысаналы индикатор 2 |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
| 2.                                      | Ведомствоның атауы                     |                      |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
| Бюджетпен өзара байланысты индикаторлар | Мақсаты:                               | Нысаналы индикатор 1 |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |
|   |  | Нысаналы индикатор 2 |             |                        |               |           |                         |             |                |            |            |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Ескерту:

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты осы нысанға қосымшаға сәйкес бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспортын толтыру жөніндегі түсіндірмелерге сәйкес толтырылады.

**Бюджеттік бағдарламалар  
әкімшісінің қызмет  
паспортының нысанына  
қосымша**

**Бюджеттік бағдарлама әкімшісі қызметінің паспортын толтыру бойынша  
түсіндірмелер**

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің паспорты мынадай талаптарға сәйкес жасалады:

1) «Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы» деген жолда бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің толық атауы және бірыңғай бюджеттік сыныптамаға сәйкес оның коды көрсетіледі;

ағымдағы қаржы жылынан кейінгі үш қаржы жылы Жоспарлы кезең болып табылады;

2) «Жетекшілік ететін саладағы/аядағы мемлекеттік саясаттың негізгі бағыттары» деген жолда саясаты жетекшілік ететін салаға немесе қызмет саласына бағдарланған және бағытталған елдің орнықты даму басымдықтарына сәйкес келетін ақпарат көрсетіледі;

3) «Бюджеттік бағдарламаның нормативтік құқықтық негізі» деген жолда осы бюджеттік бағдарлама шеңберінде бюджеттік бағдарламалар әкімшілері жүзеге асыратын, сондай-ақ осы бюджеттік бағдарламаның қажеттілігін негіздейтін мемлекеттік функциялар мен өкілеттіктерді айқындайтын Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің тақырыптары, қабылданған күндері және тіркеу нөмірлері көрсетіледі.

Бұл ретте нормативтік құқықтық актілердің құрылымдық элементтері көрсетіледі;

4) «Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің мақсаттары мен нысаналы индикаторлары немесе функциялары, өкілеттіктері мен құзыреттері туралы мәліметтер» деген жолда жоғары тұрған құжаттардан немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында, қызмет бағыттарында айқындалатын

функцияларды, өкілеттіктерді және құзыреттерді жүзеге асырудан туындайтын бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің мақсаттары мен нысаналы индикаторлары көрсетіледі;

5) «Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының, қызмет нәтижелерін көрсете отырып, бюджеттік бағдарлама әкімшісі қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардың тізбесі» деген жолда қызметтің күтілетін нәтижелерін көрсете отырып, бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі жауапты орындаушы немесе бірлесіп орындаушы болып табылатын мемлекеттік жоспарлау жүйесі бойынша туындайтын жоғары тұрған, ұзақ мерзімді, құжаттардан декомпозицияланатын құжаттардың тізбесі көрсетіледі;

б) «Функцияларды, өкілеттіктер мен құзыреттерді немесе Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарын іске асыруға жоспарланған шығыстар көлемінің қысқаша сипаттамасы» деген жолда мыналар көрсетіледі:

а) бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі бойынша шығыстардың жалпы сомасы мың теңгемен.

Кестеде өткен қаржы жылы үшін есепті деректер (нақты шығыстар) (1-баған), ағымдағы қаржы жылына бекітілген және нақтыланған жоспарлар (өзгеріс туралы барлық анықтамаларды ескере отырып, бекітілген жеке қаржыландыру жоспары) (2,3-баған) және алдағы жоспарлы кезеңге арналған болжамды деректер (4, 5 және 6-бағандар) келтіріледі.

б) бюджеттік бағдарлама әкімшісі және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының қызметі туралы мәліметтер даму жоспарының мақсаттары мен нысаналы индикаторларымен байланыстыра отырып бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің барлық ведомстволары (комитеттер, аумақтық бөлімшелер, квазимемлекеттік сектор субъектілері) көрсетіледі.

2-кестеде:

1 бағанда бюджеттік бағдарлама әкімшісі және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының реттік нөмірі көрсетіледі;

2 және 3-бағанда бюджеттік бағдарлама әкімшісі және оның ведомстволық бағынысты ұйымдарының атауы олардың мақсаттары мен мемлекеттік органның, облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспарының нысаналы индикаторлары көрсетіледі, мемлекеттік органның даму жоспарын

әзірлемейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі мақсаттар мен міндеттерді Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған функцияларға, өкілеттіктер мен құзыреттерге сәйкес айқындайды;

4 бағанда мемлекеттік органның штат бірліктері көрсетіледі;

5 бағанда қаржыландыру тетігі көрсетіледі;

6 бағанда өлшем бірлігі көрсетіледі;

7, 8, 9, 10, 11 және 12-бағандарда өткен қаржы жылы үшін есепті деректер (нақты шығыстар) (7-баған), ағымдағы қаржы жылына бекітілген және нақтыланған жоспарлар (өзгеріс туралы барлық анықтамаларды ескере отырып, бекітілген жеке қаржыландыру жоспары) (8, 9-бағандар) және алдағы жылға болжамды деректер келтіріледі Жоспарлы кезең (10, 11, 12-бағандар).

7) «Орталық атқарушы орган аппаратының басшысы/мемлекеттік мекеменің басшысы» деген жолда тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған орталық атқарушы орган аппаратының басшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы орган аппараты басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адам), ал олар болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қояды оларды жасауға жауапты мекемелер, ал соңғысы болмаған кезде – тиісті бұйрықтармен міндеттерді орындау жүктелген адамдар.

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
3-қосымша**

\_\_\_\_\_ **НЫСАН**

**Бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалар  
паспорттары туралы агрегирленген жиынтық ақпарат  
Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы  
Жоспарлы кезең 20\_\_-20\_\_ жылдар**

**МЫҢ ТЕҢГЕ**

| Көрсеткіштердің атауы  | Факт<br>20__ж | 20__ жылғы есепті кезең |             | Жоспарлы кезең |          |          |
|--|---------------|-------------------------|-------------|----------------|----------|----------|
|  |               | Бекітілген              | Нақтыланған | 20__ жыл       | 20__ жыл | 20__ жыл |
| Жоғары тұрған құжаттардан туындайтын нысаналы индикаторға немесе қойылған міндетке қол жеткізу үшін қажеттіліктің жалпы сомасы.  |               |                         |             |                |          |          |
| Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің шығыстары лимиттерінің жалпы сомасы, оның ішінде:  |               |                         |             |                |          |          |
| - тұрақты сипаттағы шартсыз базалық шығыстар   |               |                         |             |                |          |          |
| - жаңа бастамаларға арналған шығыстар  |               |                         |             |                |          |          |
| - макроэкономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің өзгеруіне байланысты емес және қолданыстағы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (орындалатын мемлекеттік функциялардың, өкілеттіктер мен құзыреттердің және көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің көлемін кеңейту) көздейтін шартсыз базалық шығыстарды ұлғайту |               |                         |             |                |          |          |
| - Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына резерв және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервін немесе жергілікті атқарушы органның резервін қалыптастыру  |               |                         |             |                |          |          |
| Жалпы қажеттілік сомасының жеткізілген лимиттер сомасынан айырмашылығы   |               |                         |             |                |          |          |
| Бюджеттік бағдарламалардың жалпы саны, оның ішінде:  |               |                         |             |                |          |          |
| - ағымдағы бюджеттік бағдарламалар   |               |                         |             |                |          |          |
| - бюджеттік даму бағдарламалары  |               |                         |             |                |          |          |
| Нысаналы индикаторлардың жалпы саны  |               |                         |             |                |          |          |
| Түпкілікті нәтижелердің жалпы саны   |               |                         |             |                |          |          |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Ескерту:

\* - Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына арналған резервті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервін немесе жергілікті атқарушы органның резервін қалыптастыру бөлінетін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі жүзеге асырады.

Бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалар паспорттары туралы агрегирленген жиынтық ақпарат осы нысанға қосымшаға сәйкес бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалар паспорттары туралы жиынтық ақпаратты толтыру жөніндегі түсіндірмелерге сәйкес толтырылады.

Бюджеттік бағдарламалар  
бойынша бюджеттік  
бағдарламалардың паспорттары  
туралы біріктірілген жиынтық  
ақпарат нысанына қосымша

**Бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалардың  
паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпаратты толтыру бойынша  
түсіндірмелер**

Бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік бағдарламалардың паспорттары туралы біріктірілген жиынтық ақпарат былайша толтырылады:

1) «Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы» деген жолда бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің толық атауы және Бірыңғай бюджеттік сыныптамаға сәйкес оның коды көрсетіледі;

ағымдағы қаржы жылынан кейінгі үш қаржы жылы Жоспарлы кезең болып табылады;

2) «Көрсеткіштердің атауы» бағанында мынадай жолдар бойынша есептеуге жататын нәтижелер көрсеткіштері көрсетіледі;

3) «Жоғары тұрған құжаттардан туындайтын нысаналы индикаторға немесе қойылған міндетке қол жеткізу үшін қажеттіліктің жалпы сомасы» деген жолда жоғары тұрған құжаттарға сәйкес бюджеттік бағдарлама әкімшісінің барлық нысаналы индикаторларына, міндеттеріне сәйкес түпкілікті нәтижелерге қол жеткізу үшін қажеттіліктің қажетті жалпы сомасы көрсетіледі;

4) «Бюджеттік бағдарламалар әкімшілері шығыстары лимиттерінің жалпы сомасы» деген жолда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті орган үш жылға жеткізген шығыстар лимиттерінің сомасы көрсетіледі;

5) «Тұрақты сипаттағы сөзсіз базалық шығыстар» деген жолда бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және (немесе) мемлекеттік жоспарлау жөніндегі тиісті жергілікті уәкілетті орган бекіткен шығыстардың қалыптастырылған тізбесіне сәйкес ақша қаражатын өзгертуді талап етпейтін тұрақты сипаттағы шығыстардың сомасы көрсетіледі;

6) «Жаңа бастамаларға арналған шығыстар» деген жолда тұрақты сипаттағы базалық шығыстарға кірмейтін шығыстардың жаңадан енгізілген, өзекті бағыттарына бағытталған шығыстар сомасы көрсетіледі;

7) «Макроэкономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің өзгеруіне байланысты емес және қолданыстағы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (орындалатын мемлекеттік функциялардың, өкілеттіктер мен құзыреттердің және көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің көлемін кеңейту) көздейтін шартсыз базалық шығыстарды ұлғайту» деген жолда шартсыз базалық шығыстарды ұлғайтуға қажетті шығыстар көрсетіледі, макроэкономикалық және әлеуметтік көрсеткіштердің өзгеруіне байланысты емес және қолданыстағы бюджеттік бағдарламалар шеңберінде бюджет қаражатын жұмсаудың қосымша бағыттарын (орындалатын мемлекеттік функциялардың, өкілеттіктер мен құзыреттердің және көрсетілетін мемлекеттік қызметтердің көлемін кеңейту) көздейтін;

8) «Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына арналған резервті және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервін немесе жергілікті атқарушы органның резервін қалыптастыру» деген жолда Қазақстан Республикасы Президентінің бастамасы бойынша және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервінен немесе жергілікті атқарушы органның резервінен көзделген қаражат көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына резерв және Қазақстан Республикасы Үкіметінің резервін немесе жергілікті атқарушы органның резервін қалыптастыруды бөлінетін бюджеттік бағдарламалар әкімшісі жүзеге асырады.

9) «Жеткізілген лимиттер сомасынан жалпы қажеттілік сомасының айырмасы» деген жолда бөлінген шығыстар лимиттерінің жалпы сомасынан қажетті қажеттіліктің ауытқу, толық қаржыландырылмау сомасы көрсетіледі;

10) «Бюджеттік бағдарламалардың жалпы саны» деген жолда бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі әзірлейтін бюджеттік бағдарламалардың саны көрсетіледі;

11) «Ағымдағы бюджеттік бағдарламалар» деген жолда ағымдағы шығыстарға көзделген бюджеттік бағдарламалардың саны көрсетіледі;

12) «Дамуға арналған бюджеттік бағдарламалар» деген жолда дамуға арналған шығыстар көзделген бюджеттік бағдарламалардың саны көрсетіледі;

13) «Нысаналы индикаторлардың жалпы саны» деген жолда жоғары тұрған құжаттардан туындайтын бюджеттік бағдарламалар әкімшісінде көзделген барлық бюджеттік бағдарламалар бойынша нысаналы индикаторлардың жалпы саны көрсетіледі;

14) «Түпкілікті нәтижелердің жалпы саны» деген жолда бюджеттік бағдарламалар әкімшісінде көзделген барлық бюджеттік бағдарламалар бойынша түпкілікті нәтижелердің жалпы саны көрсетіледі.

15) «Орталық атқарушы орган аппаратының басшысы/мемлекеттік мекеменің басшысы» деген жолда тегі, аты-жөні көрсетіледі және оған орталық атқарушы орган аппаратының басшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы орган аппараты басшысының өкілеттігі жүктелген лауазымды адам), ал олар болмаған жағдайда – мемлекеттік мекеменің басшысы немесе ол уәкілеттік берген адам, мемлекеттік органның құрылымдық бөлімшесінің басшысы қол қояды оларды жасауға жауапты мекемелер, ал соңғысы болмаған кезде – тиісті бұйрықтармен міндеттерді орындау жүктелген адамдар.

Бюджеттік сұранымды  
жасау, ұсыну, қарау  
қағидаларына  
4-қосымша

*Ескерту. 4-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 18.09.2025  
№ 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн өткен соң  
қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

\_\_\_\_\_ нысан

**Бюджеттік бағдарлама паспорты**  
**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің коды және атауы**  
**Жоспарлы кезең 20\_\_-20\_\_ жылдар**

Бюджеттік бағдарламаның коды мен атауы:

Мемлекеттік органдар функцияларының тізіліміне сәйкес мемлекеттік орган  
функциясының (функцияларының) коды мен атауы:

Мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне сәйкес мемлекеттік  
көрсетілетін қызметтің коды мен атауы:

Сипаттама (негіздеме), оның ішінде ағымдағы мәртебе: Сипаттама  
түсіндірме жазбаны ауыстыруы тиіс

Бюджеттік бағдарлама ... байланысты ... негізінде жоспарланады

Бюджеттік бағдарлама келісілген/көзделген және тағы басқа арқылы  
жобалар іске асырылатын болады

Бағдарламаны іске асыру ... мүмкіндік береді

Нысаналы индикатордан бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижесінің  
ауытқуы ... байланысты

Бюджеттік бағдарламаның түрі:

мазмұнына байланысты:

мемлекеттік басқару деңгейіне байланысты:

іске асыру тәсіліне байланысты:

ағымдағы/даму

| Көрсеткіштер   | Факт<br>20__<br>жыл | 20__ жыл-<br>ғы ағымда-<br>ғы жоспар |                            | Жоспарлы кезең |      |      |
|--|---------------------|--------------------------------------|----------------------------|----------------|------|------|
|  |                     | Бе-<br>кі-<br>ті-<br>л-<br>ген       | Нақ-<br>ты-<br>лан-<br>ған | 20__           | 20__ | 20__ |
| Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардың нысаналы индикаторы:  |                     |                                      |                            |                |      |      |
| Түпкілікті нәтиже:   |                     |                                      |                            |                |      |      |
| Бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижесінің Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторларынан, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардан ауытқуы  |                     |                                      |                            |                |      |      |
| Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарға сәйкес бюджет қаражатына қажеттілік  |                     |                                      |                            |                |      |      |
| Жоспар   |                     |                                      |                            |                |      |      |
| Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторларына, ББӨ қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарға қол жеткізу үшін жоспардың жоспарланған қаражаттан ауытқуы<br>(Ұлттық даму жоспарының нысаналы индикаторына қол жеткізуге әсер еткен жағдайда көрсетіледі) |                     |                                      |                            |                |      |      |

### Бюджеттік кіші бағдарламаның коды мен атауы:

20\_\_ жылға

мың теңге

| Іс-шаралар, барлығы, оның ішінде | Іс-шара көрсеткіші | Мемлекеттік жоспарлау жүйелері құжатының көрсеткіші | Ауытқу | Шығыстар | Мемлекеттік жоспарлау жүйелері құжатының сомасы | Ауытқу | Ауытқу себебі |
|----------------------------------|--------------------|---|--------|----------|---|--------|---------------|
|                                  |                    |   |        |          |   |        |               |

20\_\_ жылға

мың теңге

| Іс-шаралар, барлығы, оның ішінде | Іс-шара көрсеткіші | МӨК құжатының көрсеткіші | Ауытқу | Шығыстар | МӨК құжатының сомасы | Ауытқу | Ауытқу себебі |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------|--------|----------|----------------------|--------|---------------|
|                                  |                    |                          |        |          |                      |        |               |

20\_\_ жылға

мың теңге

| Іс-шаралар, барлығы, оның ішінде | Іс-шара көрсеткіші | МӨК құжатының көрсеткіші | Ауытқу | Шығыстар | МӨК құжатының сомасы | Ауытқу | Ауытқу себебі |
|----------------------------------|--------------------|--------------------------|--------|----------|----------------------|--------|---------------|
|                                  |                    |                          |        |          |                      |        |               |

Бюджеттік бағдарламаның басшысы \_\_\_\_\_

(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болса))

### Ескертпе:

Бюджеттік бағдарламаның паспорты осы нысанға қосымшаға сәйкес бюджеттік бағдарламалар паспортын толтыру жөніндегі түсіндірмелерге сәйкес толтырылады.

**Бюджеттік бағдарлама  
паспортының нысанына  
қосымша**

**Бюджеттік бағдарламалар паспортын толтыру бойынша түсіндірмелер**

Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламаларының паспорты мынадай талаптарға сәйкес жасалады:

1) «бюджеттік бағдарлама әкімшісінің коды мен атауы» деген жолда бюджеттік бағдарлама әкімшісінің толық атауы және бірыңғай бюджеттік сыныптамаға сәйкес оның коды көрсетіледі;

ағымдағы қаржы жылынан кейінгі үш қаржы жылы жоспарлы кезең болып табылады;

2) «бюджеттік бағдарламаның коды мен атауы» деген жолда бірыңғай бюджеттік сыныптамаға сәйкес бюджеттік бағдарламаның коды мен атауы көрсетіледі.

3) «мемлекеттік органдар функцияларының тізіліміне сәйкес мемлекеттік орган функциясының (функцияларының) коды мен атауы» деген жолда мемлекеттік органдар функцияларының тізіліміне сәйкес мемлекеттік орган функциясының (функцияларының) коды және атауы, мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне сәйкес мемлекеттік көрсетілетін қызмет коды және атауы;

4) көрсетілген Қағидаларға 4-қосымша 4) «мемлекеттік көрсетілетін қызметтің коды мен атауы (мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізіліміне сәйкес)» деген жолда Қазақстан Республикасының мемлекеттік қызметтер көрсету саласындағы заңнамасына сәйкес қалыптастырылатын мемлекеттік көрсетілетін қызметтер тізілімінің негізінде мемлекеттік көрсетілетін қызметтің коды мен атауы көрсетіледі;

5) «Сипаттама (негіздеме), оның ішінде ағымдағы мәртебе» деген жолда жоспарланатын бюджет қаражатының мемлекеттік органның даму жоспарында немесе облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың тиісті даму жоспарында айқындалған мақсаттармен, нысаналы индикаторлармен не мемлекеттік орган туралы ережеде айқындалған өкілеттіктермен өзара байланыстылығы ашылады. Бюджеттік бағдарламаның сипаттамасы (негіздемесі)

бюджеттік бағдарламаның мақсатына қол жеткізу тәсілдері мен әдістерін қамтуы мүмкін және өте толық, қысқа, түсінікті, нақты және сапалы болуы тиіс.

б) «бюджеттік бағдарламаның түрі» деген жолда:

«мазмұнына қарай» жолы бойынша Кодекстің 14-бабының 1-тармағына сәйкес бюджеттік бағдарламаның бағыты көрсетіледі;

«мемлекеттік басқару деңгейіне байланысты» деген жол бойынша басқару деңгейіне байланысты бюджеттік бағдарламаның түрі көрсетіледі;

«іске асыру тәсіліне байланысты» деген жол бойынша жеке бюджеттік не бөлінетін бағдарлама көрсетіледі;

«ағымдағы/даму» деген жол бойынша ағымдағы бюджеттік бағдарлама не бюджеттік даму бағдарламасы көрсетіледі;

7) 1-кестеде. (нысаналы индикатордың көрсеткіштері):

«көрсеткіштер» деген бағанда:

«Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының, бюджеттік бағдарламалар әкімшісі қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардың нысаналы индикаторы» деген жолда жоғары тұрған құжаттардан туындайтын қол жеткізудің немесе Қазақстан Республикасының заңнамасында айқындалған функцияларды, өкілеттіктер мен құзыреттерді, қызмет бағыттарын іске асырудың сандық өлшейтін нысаналы индикаторының көрсеткіші көрсетіледі;

«түпкілікті нәтижелер» деген жолда мемлекеттік органның даму жоспары немесе облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың даму жоспары құжаттарының нысаналы индикаторына қол жеткізу немесе бюджеттік бағдарламаның іс-шараларын іске асыру қорытындылары бойынша қол жеткізуге тиіс жоспарланған бюджет қаражатының көлемін негізге ала отырып, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған функцияларды, өкілеттіктер мен құзыреттерді іске асыру нәтижесі көрсетіледі. Бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижелері айқын, анық және нақты болуы тиіс оның сандық көрсеткішін және оған қол жеткізудің нақты күнін (кезеңін) айқындау арқылы бюджеттік бағдарламаны іске асырудың сапалық қорытындыларын (белгілі бір уақыт аралығы үшін, жоспарлы кезеңнің соңында, жоспарлы кезеңнің жылдары бойынша бөліністе) көрсетуге тиіс. Егер бюджеттік бағдарлама мемлекеттік органның даму жоспарының мақсаттарының біріне сәйкес келсе,

онда бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижелері ретінде мемлекеттік органның даму жоспарының осы мақсатының нысаналы индикаторлары көрсетіледі. Нысаналы индикаторлар мен түпкілікті нәтижелердің сәйкес келмеу себептері бюджеттік бағдарламаның сипаттамасында жазылады.

Мемлекеттік мекемелердің мемлекеттік функцияларды, өкілеттіктерді жүзеге асыру және олардан туындайтын тұрақты сипаттағы мемлекеттік қызметтерді көрсету жөніндегі қызметін қамтамасыз етуге бағытталған бюджеттік бағдарламалар бойынша түпкілікті нәтижелер олардың көрсеткіштері көрсетілмей айқындалады.

Бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға бағытталған бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтижелерінде қаржы жылында аяқталатын жобалардың санын және пайда алушылардың саны көрсетіледі.

Бөлінетін бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижелері Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына арналған резервті, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың резервтерін пайдалануға бағытталған бюджеттік бағдарламаларды қоспағанда, бөлінетін бюджеттік бағдарламаны бөлетін бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасының паспортында көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына арналған резервті, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың резервтерін пайдалануға бағытталған бөлінетін бюджеттік бағдарламалардың түпкілікті нәтижелері осы бөлінетін бюджеттік бағдарламалар есебінен қаражат алатын бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламасының паспортында көрсетіледі.

Қазақстан Республикасы Президентінің бастамаларына арналған резервті, Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың резервтерін пайдалануға бағытталған бөлінетін бюджеттік бағдарламаларды бөлетін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері түпкілікті нәтижелерді көрсетпейді.

«Бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижесінің Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторларынан, бюджеттік бағдарлама

әкімшілері қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттардан ауытқуы» деген жолда нысаналы индикатор көрсеткіші мен бюджеттік бағдарламаның түпкілікті нәтижесі арасындағы айырма көрсетіледі;

«Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарға сәйкес бюджет қаражатына қажеттілік» деген жолда Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес бюджет қаражатына, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарға қажеттілік көрсетіледі;

«жоспар» деген жолда қаржыландыру көзделген сома көрсетіледі;

«Мемлекеттік жоспарлау жүйесі құжаттарының нысаналы индикаторларына, бюджеттік бағдарлама әкімшісінің қызметінің көрсеткіштерін белгілейтін меншікті құжаттарға қол жеткізу үшін жоспардың жоспарланған қаражаттан ауытқуы» деген жолда нысаналы индикаторларға қол жеткізу үшін жоспардың жоспарланған қаражаттан ауытқуы көрсетіледі.

8) «бюджеттік кіші бағдарламаның коды мен атауы» деген жолда бірыңғай бюджеттік сыныптамаға сәйкес бюджеттік кіші бағдарламаның коды мен атауы көрсетіледі.

9) 2,3,4-кестеде (бюджеттік бағдарлама бойынша іс-шаралар)

«іс-шаралар, барлығы, оның ішінде» деген бағанда бюджеттік бағдарламаның әкімшісі немесе мемлекеттік мекеме белгілеген бюджеттік бағдарламаны немесе мақсатты жүзеге асыруға бағытталған белгілі бір айқындалған ұйымдастырылған іс-қимылдар іс-шарасының атауы немесе іс-қимылдар жиынтығы көрсетіледі. Іс-шаралар бюджеттік бағдарламада көзделген бюджет қаражаты есебінен жоспарлы кезеңнің белгілі бір қаржы жылында қол жеткізу күтілетін мемлекеттік орган қызметінің барлық нәтижелерін объективті түрде көрсетеді және қамтиды.

«Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатының көрсеткіші» деген бағанда Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатынан туындайтын нысаналы индикаторды сандық өлшейтін көрсеткіш көрсетіледі.

«ауытқу» деген бағанда іс-шараны іске асыру нәтижесі мен мемлекеттік органның даму жоспарының немесе облыстың, республикалық маңызы бар

қаланың, астананың даму жоспарының нысаналы индикаторының жоспарлы көрсеткіші немесе Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде айқындалған функцияны, өкілеттіктер мен құзыреттерді, іс-қимыл бағыттарын іске асыру арасындағы өлшеу көрсеткіштерінің айырмасы көрсетіледі;

«шығыстар» деген бағанда іс-шараларға арналған шығыстардың бөлінген бюджеттік сомасы көрсетіледі, ағымдағы кезеңге арналған жобалар бөлінісінде, жобалар болмаған жағдайда іс-шаралар ғана көрсетіледі;

«Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжатының сомасы» деген бағанда Мемлекеттік жоспарлау жүйесінің құжаттарына сәйкес қажетті бюджет қаражатының жалпы сомасы көрсетіледі;

«ауытқу» деген бағанда бөлінген қаражаттың шығыстары мен қажетті қаражаттың МЖЖ жалпы сомасы арасындағы айырма;

«ауытқу себебі» деген бағанда бөлінген қаражаттан қажетті қаражаттың ауытқу себебін түсіндіру.

10) «Бюджеттік бағдарламаның басшысы» деген жолда бюджеттік бағдарламаны жоспарлауды және атқаруды қамтамасыз ететін ақпаратты жасауға және оның дұрыстығына жауапты бюджеттік бағдарлама басшысының тегі, аты-жөні және лауазымы көрсетіледі.

Мемлекеттік басқарудың жергілікті деңгейінде бюджеттік бағдарламаның басшысы ауыл, кент, ауылдық округ әкімі, әкім аппаратының басшысы не әкімдік қызметінің тиісті бағыттарына жетекшілік ететін әкімнің орынбасары, мемлекеттік орган қызметінің тиісті бағыттарына жетекшілік ететін жергілікті бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бірінші басшылары не бірінші басшыларының орынбасарлары болып табылады.

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
5-қосымша

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалар  
паспортына түсіндірме жазбасы**

1. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалар (саны),  
кіші бағдарламалар (саны) бойынша шығыстарына (жалпы сома), оның ішінде  
жылдар бойынша:\*

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге көзделген.

2. Нәтижеге бағдарланған бюджет шеңберінде бюджеттік бағдарламалар  
әкімшісінің қызметі мемлекеттік органның даму жоспарының бағыттары (саны)  
бойынша іске асырылатын болады:\*\*

1) ...;

2) ...;

3) ....

3. Мемлекеттік органның даму жоспарының бағыты бойынша ақпарат, оның  
ішінде жылдар бойынша барлық шығыстар:

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге.

1) Бюджеттік бағдарлама/кіші бағдарлама бойынша шығыстар (жалпы  
сома), оның ішінде жылдар бойынша:

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге;

жоспарлы кезең – \_\_\_\_\_ мың теңге көзделген.

а) бюджеттік бағдарламаның/кіші бағдарламаның мақсаты.

б) бюджеттік бағдарлама/кіші бағдарлама шығыстарының бағыттары.

в) бюджеттік бағдарламаны/кіші бағдарламаны іске асырудан болған әсер (нәтиже).

2) Бюджеттік бағдарламалар паспортының нысаналы индикаторлары мен жоспарланған түпкілікті нәтижелері:

3) ...

Анықтама:

\* бюджеттік бағдарламалардың әкімшісі әрбір бюджеттік бағдарлама және кіші бағдарлама бойынша есепті қаржы жылында қол жеткізілген нәтижелер көрсеткіштерінің сипаттамасын және ағымдағы ахуалдың, орын алып отырған проблемалардың сипаттамасын беруі қажет;

\*\* мемлекеттік органның даму жоспарларын әзірлейтін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері толтырады.



|  |  |  |  |                          |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--------------------------|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  | 15 жылдан 18 жылға дейін |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 18 жылдан жоғары         |  |  |  |  |  |

### кестенің жалғасы

|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------|-------------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Радиациялық қауіп-қатер аумақтарында тұрғаны үшін қосымша еңбекақы |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны                 |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш х (2х13-баған+1,75х14-баған+х1,5 х15баған+1,25х16-баған+1х17-баған))/1000 |
| жалпы саны   | оның ішінде 2 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,75 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,5 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,25 коэффициент бойынша | оның ішінде 1 коэффициент бойынша |   |
| 12   | 13                                | 14                                   | 15                                  | 16                                   | 17                                | 18  |
| бірлік   | бірлік                            | бірлік                               | бірлік                              | бірлік                               | бірлік                            | мың теңге   |
|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |
|  |                                   |                                      |                                     |                                      |                                   |   |

### кестенің жалғасы

|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |
|--|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|---|---|---|
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент |                                     |                                     |                                     |   | Бір айдағы жалақының жиыны баған 9 + баған 11 + баған 18 + баған 23 | Бір жылдағы жалпы еңбек ақы сомасы 12х баған 24 |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны     |                                     |                                     |                                     | Сомасы (баған 9+баған 31 /12)/6 баған х (баған20 х 1,5 + баған 21 х 1,3+ баған 22 х1,2) |   |   |
| жалпы саны   | оның ішінде 1,5 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,3 коэффициент бойынша | оның ішінде 1,2 коэффициент бойынша |   |   |   |
| 19   | 20                                  | 21                                  | 22                                  | 23  | 24  | 25  |
| бірлік   | бірлік.                             | бірлік                              | бірлік                              | мың теңге   | мың теңге   | мың теңге                                       |
|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |
|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |
|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |
|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |
|  |                                     |                                     |                                     |   |   |   |

### кестенің жалғасы

|   |   |  |   |   |                   |  |
|---|---|--|---|---|-------------------|--|
| Арнаулы атақтарды және сыныптық шендерді иелену құқығы бар тұлғалардың жалақысының айырмашылығы, сондай-ақ нысандық киім киіп жүру жойылған *** |   |  |   | Айлық жалақының барлығы (баған 25 + баған 28) | Жалақының ұлғаюуы | Жылдық жалақының барлығы (баған 30х12+ баған баған 31) |
| Штаттық бірліктің саны  | Айлық коммуналдық қызметке төлемді және тұрғын-үйді ұстауға тіркелген ақшалай үлес және ақшалай өтемақы | Айлық жалақының айырмашылығы (баған 27 - (баған 24 + баған31/12) | Жылдық айлық жалақының айырмашылығы (баған 28 х 12) |   |                   |  |
| 26  | 27  | 28   | 29  | 30  | 31                | 32   |
| бірлік  | мың теңге   | мың теңге  | мың теңге   | мың теңге                                     |                   | мың теңге  |

|  |  |  |  |  |  |      |  |
|--|--|--|--|--|--|------|--|
|  |  |  |  |  |  | мың  |  |
|  |  |  |  |  |  | тен- |  |
|  |  |  |  |  |  | ге   |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |
|  |  |  |  |  |  |      |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

### Ескерту:

\* Әрбір санат бойынша толтырылады;

\*\* Жалақыны көтерілген жағдайда толтырылады;

\*\*\* 26, 27, 28 және 29-бағандары тек қана арнаулы атақтар мен сыныптық шендері бар тұлғалар бойынша «Арнаулы атақтарды және сыныптық шендерді иелену, сондай-ақ нысанды киім киіп жүру құқықтары жойылған адамдарға зейнеткерлікке шыққан кезде әлеуметтік қамсыздандыруды, барлық жеңілдіктер мен артықшылықтарды сақтау қағидаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2012 жылғы 14 желтоқсандағы № 1597 қаулысына сәйкес толтырылады, егер мемлекеттік әкімшілік қызметшінің атқаратын лауазымы бойынша белгіленген үстемеақылар мен қосымша ақыларды ескере отырып, есептелген еңбекақы тұрғын үйді ұстауға және коммуналдық төлемдерді төлеуге белгіленген ақшалай үлес пен ақшалай өтемақының бұрын алып отырған сомасынан төмен болған жағдайда еңбекақыдағы тиісті айырма төлеу талап етілген жағдайда нысандық киімді кию жойлған.

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
7-қосымша**

**02-111-нысан**

**Саяси мемлекеттік қызметшілердің, депутаттардың еңбекақыларына  
арналған шығыстарды есептеу**

Кодтары

Жылы | \_\_\_\_\_ |

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_ |

Функционалдық топ | \_\_\_\_\_ |

Бағдарламалардың әкімшісі | \_\_\_\_\_ |

Мемлекеттік мекеме | \_\_\_\_\_ |

Бағдарлама | \_\_\_\_\_ |

Ерекшелік | \_\_\_\_\_ |

| Лау-а-зым-дық деңгейі | Лау-а-зым-ның са-на-ты | Лау-а-зым-дар ата-уы | Жыл-дар-мен мем-ле-кет-тік қыз-мет өтілі | Штат бірлі-кік-терінің саны | Лау-а-зым-дық ақы | Кө-те-рі-ле-тін ко-эф-фи-ци-ент ** | Бір ай-дағы лау-а-зым-дық жа-лақы (5-ба-ған x 6-баған x 7 баған) / 1000 | Қосымша ақылар  |              |  |   |  |   |   |
|-----------------------|------------------------|----------------------|--|-----------------------------|-------------------|------------------------------------|---|---|--------------|--|---|--|---|---|
|                       |                        |                      |  |                             |                   |                                    |   | Радиациялық қауіп-кәтер аумақтарында тұрғаны үшін қо-сымша еңбекақы |              |  |   |  |   | Сома-сы (ай-лық есеп-тік көр-сет-кіш x (2x10-ба-ған+ 1,75 x11-ба-ған+ x1,5 x12-ба-ған+ 1,25 x13-ба-ған+ 1x14 ба-ған)) /1000 |
|                       |                        |                      |  |                             |                   |                                    |   | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілер-дің саны                 | жал-пы са-ны | оның ішін-де 2 коэф-фи-ци-ент бой-ынша | оның ішін-де 1,75 коэф-фи-ци-ент бой-ынша | оның ішін-де 1,5 коэф-фи-ци-ент бой-ынша | оның ішін-де 1,25 коэф-фи-ци-ент бой-ынша |   |
| 1                     | 2                      | 3                    | 4  | 5                           | 6                 | 7                                  | 8   | 9   | 10           | 11                                     | 12  | 13                                       | 14  | 15  |
|                       | Өлшем бірлі-гі         |                      | бір-лік.                                 |                             |                   |                                    | мың теңге   | бір-лік   | бір-лік      | бір-лік                                | бір-лік                                   |  |   | мың теңге   |



|  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | 18 жыл-дан жо-ғары |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

### кестенің жалғасы

| Қосымша ақыла  |                                      |                                      |                                      |   |  |           |  |           |  |
|--|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|---|--|-----------|--|-----------|--|
| Экологиялық апат аймақтарында тұрғаны үшін коэффициент |                                      |                                      |                                      |   | Сыныптық шені үшін                                 |           | Арнайы атақтар үшін                                |           |  |
| Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны     |                                      |                                      |                                      | Сомасы (лауазымдық жалақы $x(1,5 \times 17\text{-баған} + 1,3 \times 18\text{-баған} + 1,25 \times 19\text{-баған}) / 1000$ ) | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Со-ма-сы  | Қосымша ақы алатын мемлекеттік қызметшілердің саны | Со-ма-сы  |  |
| жал-пы са-ны   | оның ішін-де 1,5 ко-эффицент бойынша | оның ішін-де 1,3 ко-эффицент бойынша | оның ішін-де 1,2 ко-эффицент бойынша |   |  |           |  |           |  |
| 16   | 17                                   | 18                                   | 19                                   | 20  | 21   | 22        | 23   | 24        |  |
| бір-лік  | бірлік                               | бірлік                               | бірлік                               | мың теңге   | бірлік   | мың теңге | бірлік   | мың теңге |  |
|  |                                      |                                      |                                      |   |  |           |  |           |  |
|  |                                      |                                      |                                      |   |  |           |  |           |  |

### кестенің жалғасы

| Қазақстан Республикасы Үкіметінің "Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылған барлық органдар үшін қызметкерлердің еңбегіне ақы төлеудің бірыңғай жүйесін бекіту туралы" 2017 жылғы 16 қазандағы № 646 қбп қаулысымен көзделген үстемелер |                |   | Әскери атақтары бойынша жалақы                        |           | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны $8\text{-баған} + 15\text{-баған} + 20\text{-баған} + 22\text{-баған} + 24\text{-баған} + 27\text{-баған} + 29\text{-баған}$ | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны $30\text{-баған} \times 12$ |
|--|----------------|---|---|-----------|---|---|
| Үстеме алатын мемлекеттік қызметшілердің саны  | Мөлшері        | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш $x(25\text{-баған} + 26\text{-баған}) / 1000$ ) | Қосымша қызметақы алатын мемлекеттік қызметшілер саны | Сум-ма    |   |   |
| 25   | 26             | 27  | 28  | 29        | 30  | 31  |
| бірлік   | коэф-фи-ци-ент | мың теңге   | бірлік  | мың теңге | мың теңге   | мың теңге   |
|  |                |   |   |           |   |   |
|  |                |   |   |           |   |   |

Санат бойынша жиыны\*

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық  
бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Ескерту: \* әрбір санат бойынша толтырылады;

\*\* Жалақыны көтерілген жағдайда толтырылады.







Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
9-қосымша

03-111-нысан

Дипломатиялық қызметтің персоналының еңбегіне ақы төлеуге және  
ақшалай төлемдерге арналған шығыстарды есептеу

Кодтары

Жылы \_\_\_\_\_

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

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

Ерекшелік \_\_\_\_\_

| Лауазымдар атауы | Штат бірліктерінің саны | Бір айдағы лауазымдық жалақылар сомасы (2-баған x теңгемен лауазымдық жалақы)/1000 | Ақшалай төлемдер | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны (3-баған+4-баған) | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны (5-баған x 12) |
|------------------|-------------------------|--|------------------|--|--|
| 1                | 2                       | 3  | 4                | 5  | 6  |
| Өлшем бірлігі    | бірлік                  | мың теңге  | мың теңге        | мың теңге  | мың теңге  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
10-қосымша**

**04-111-нысан**

**Мемлекеттік білім беру мекемелері қызметкерлерінің еңбекақысына  
арналған шығыстар есебі**

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін арттыру        |        | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған+24-баған | Қосымша ақы                              |  |  |   |
|--|--------|--|--|--|--|---|
| Осындай арттыру белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |  | Сыныптық жетекшілік (топ басшылығы) үшін | Дәптерлер мен жазба жұмыстарын тексергені үшін | Оқу кабинеттерін (зертханаларды, шеберханаларды, оқу-кеңес пункттерін) басқарғаны үшін | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейту) үшін |
|  |        |  |  |  |  |   |



|        |           |        |           |        |           |        |           |                 |           |                 |           |                     |           |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|-----------------|-----------|-----------------|-----------|---------------------|-----------|
|        |           |        |           |        |           |        |           | кер-лердің саны |           | кер-лердің саны |           | мет-кер-лердің саны |           |
| 44     | 45        | 46     | 47        | 48     | 49        | 50     | 51        | 52              | 53        | 54              | 55        | 56                  | 57        |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік          | мың теңге | бірлік          | мың теңге | бірлік              | мың теңге |

### кестенің жалғасы

|   |           |   |                                       |  |   |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
|---|-----------|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|-----------|--|--|--|--|--|
| Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей қамтамасыз еткені үшін |           | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |           |  |  |  |  |  |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны                      | Сома-сы   | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |                                       |  |   |  |                                       |           | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (61-баған x 2+62-бағанx1,75x +63-баған x1,5 +64-баған+1,25x65-баған x 1))/1000 |  |  |  |  |
|   |           | жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |           |  |  |  |  |  |
| 58  | 59        | 60  | 61                                    | 62                                       | 63                                      | 64                                       | 65                                    | 66        |  |  |  |  |  |
| бірлік  | мың теңге | бірлік  | бірлік                                | бірлік                                   | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге |  |  |  |  |  |

### кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

|                              |  |  |                                    |                             |                                     |               |  |
|------------------------------|--|--|------------------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|---------------|--|
| Үстемеақы                    |  |  | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны |                             | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны |               |  |
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақы | Бір айдағы үстемеақы сомасы (71-баған+73-баған+75-баған) |                                    | 25-баған+69-баған+ 76-баған |                                     | 77-баған x 12 |  |

| Үстеме ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  | Үстеме ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Со-масы   |           |           |           |
|---|-----------|---|-----------|-----------|-----------|-----------|
| 72  | 73        | 74  | 75        | 76        | 77        | 78        |
| бірлік                                      | мың теңге | бірлік                                      | мың теңге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
11-қосымша**

**05-111-нысан**

**Мемлекеттік жоғары білім және ғылым мекемелері қызметкерлерінің  
еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

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

**кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

|  |         |  |  |        |  |        |
|--|---------|--|--|--------|--|--------|
| Қосымша ақылар                               |         |  |  |        |  |        |
| Ғылыми дәрежесі үшін                         |         |  | Еңбектің ерекше жағдайлары үшін              |        | Түнгі уақытта жұмыс істегені үшін            |        |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Мөлшері | Сомасы айлық есептік көрсеткіш x23-баған x24-баған /1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы |
|  |         |  |  |        |  |        |

|        |              |           |        |           |        |           |
|--------|--------------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|
| 23     | 24           | 25        | 26     | 27        | 28     | 29        |
| бірлік | коэф-фициент | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге |

### кестенің жалғасы

|  |  |           |  |  |   |  |
|--|--|-----------|--|--|---|--|
| Қосымша ақылар                               |  |           |  |  |   |  |
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмыс үшін  |  |           | Мерзімінен тыс жұмыс үшін                    |  | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін |  |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |  | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |  | Сомасы  | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |
| 30   |  | 31        | 32   |  | 33  | 34   |
| бірлік                                       |  | мың теңге | бірлік                                       |  | мың теңге   | мың теңге                                    |

### кестенің жалғасы

|   |                                       |  |   |  |                                       |  |   |           |
|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|---|-----------|
| Қосымша ақылар                                  |                                       |  |   |  |                                       |  |   |           |
| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |  | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін қосымша ақы |           |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |                                       |  |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш $x(2x37\text{-баған}+1,75x38\text{-баған}+x1,5x39\text{-баған}+1,25x40\text{-баған}+1x41\text{-баған})/1000$ ) | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны                          | Сомасы    |
| жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |  |   |           |
| 36  | 37                                    | 38                                       | 39                                      | 40                                       | 41                                    | 42   | 43  | 44        |
| бірлік  | бірлік                                | бірлік                                   | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге  | бірлік  | мың теңге |

### кестенің жалғасы

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

|  |           |  |           |  |           |  |           |
|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
|  | мың теңге |  | мың теңге |  | мың теңге |  | мың теңге |
|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|

### кестенің жалғасы

| Үстемәқылар  |           |   |                  |  |  |           | Бір айдағы үстемә ақының сомасы (53-баған +55-баған +58-баған +60-баған) | Бір айдағы негізгі жа-лақының жиыны (22-баған + 51-баған + 61-баған) | Бір жыл-дағы жалақының жиыны 62 баған x12 |
|--|-----------|---|------------------|--|--|-----------|--|--|---|
| Еліміздің басшылығына ұсынылатын ғылыми зерттеулер мен есеп материалдарының жоғары сапасы үшін |           | Құрметті атағы үшін                             |                  |  | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге-де үстемәқылар |           |  |  |   |
| Үстемәқы белгіленген қызметкерлердің саны  | Со-ма-сы  | Үстемә-ақы бел-гілен-ген қыз-меткер-лердің саны | Мөл-шері         | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x 56-баған x 57-баған /1000) | Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны  | Со-ма-сы  |  |  |   |
| 54   | 55        | 56  | 57               | 58   | 59   | 60        | 61   | 62   | 63  |
| бірлік   | мың теңге | бірлік  | ко-эф-фи-ци-ент. | мың теңге  | бірлік   | мың теңге | мың теңге  | мың теңге  | мың теңге                                 |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
12-қосымша**

**06-111-нысан**

**Мемлекеттік денсаулық сақтау мекемелері қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін арттыру |         | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22 баған + 24 баған | Қосымша ақы   |  |                          |                              |
|---|---------|--|---|--|--------------------------|------------------------------|
| Қосымша ақы белгіленген                   | сома-сы |  | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұ- | Лауазымдарды қоса атқарғаны (қызмет көрсету аймағының кеңейгені) | Уақытша болмаған қызмет- | Ерекше еңбек жағдайлары үшін |

| қызметкерлердің саны |           |           | мыстармен айналысатын қызметкерлерге         |           |  |           | кердің міндеттерін орындағаны үшін           |           |  |           |
|----------------------|-----------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
|                      |           |           | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    |
| 23                   | 24        | 25        | 26   | 27        | 28   | 29        | 30   | 31        | 32   | 33        |
| бірлік               | мың теңге | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге |

### кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

| Қосымша ақы                                  |        |   |                                       |  |   |  |                                       |  |  |  |
|--|--------|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|--|--|
| Мереке және демалыс күндеріндегі жұмысы үшін |        | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |  |  |  |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |                                       |  |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x47-баған+1,75x48-баған+x1,5 x49-баған+1,25x50-баған+1x51-баған))/1000 |  |  |
|  |        | жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |  |  |  |
| 44   | 45     | 46  | 47                                    | 48                                       | 49                                      | 50                                       | 51                                    | 52   |  |  |

|        |           |        |        |        |        |        |        |           |
|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |
|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|

### Кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

|   |           | Үстемеақы                                  |        |  |        |   |        | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны 25 баған+63 баған+70 баған | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 71 баған x 12 |           |           |
|---|-----------|--|--------|--|--------|---|--------|---|---|-----------|-----------|
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де қосымша ақылар |           | Құрметті атағы үшін                        |        | Ерекше еңбек жағдайлары үшін               |        | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар |        | Бір айдағы үстемеақы сомасы (65 баған+67 баған+69 баған)      |   |           |           |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны  | Сомасы    | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны  | Сомасы |   |   |           |           |
| 61  | 62        | 63   | 64     | 65   | 66     | 67  | 68     | 69  | 70  | 71        | 72        |
| бірлік  | мың теңге | мың теңге                                  | бірлік | мың теңге                                  | бірлік | мың теңге   | бірлік | мың теңге   | мың теңге   | мың теңге | мың теңге |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық  
актілердің эталонды бақылау банкі  
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов  
Республики Казахстан в электронном виде

|                  |            |
|------------------|------------|
| Редакциялау күні | 18.09.2025 |
| Сақтау күні      | 05.04.2026 |
| Дата редакции    | 18.09.2025 |
| Дата скачивания  | 05.04.2026 |

---

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
13-қосымша**

**07-111-нысан**

**Мемлекеттік әлеуметтік қамтамасыз ету қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

|  |        |  |                              |   |                             |                            |
|--|--------|--|------------------------------|---|-----------------------------|----------------------------|
| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын |        | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар               |   |                             |                            |
| Қосымша ақы белгілен-                                  | Сомасы |  | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиян- | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін | Мереке және демалыс күнде- |

| ген қызметкерлердің саны |           |           |  |           | ды) және қауіпті (ерекше қауіпті) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге |           |  |           | ріндегі жұмысы үшін                          |           |
|--------------------------|-----------|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|--|-----------|
|                          |           |           | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны                             | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    |
| 23                       | 24        | 25        | 26   | 27        | 28   | 29        | 30   | 31        | 32   | 33        |
| бірлік                   | мың теңге | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге | бірлік   | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге | бірлік                                       | мың теңге |

### кестенің жалғасы

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

### Кестенің жалғасы

| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |   |  |                                       |   | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін |        |
|---|---|--|---------------------------------------|---|---|--------|
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x41-баған+1,75x42-баған+x1,5 x43-баған+1,25x44-баған+1x45-баған)) /1000 | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны      | Сомасы |
| оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш        | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |   |   |        |
| 42  | 43                                      | 44                                       | 45                                    | 46  | 47  | 48     |
| бірлік  | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге   | бірлік  |        |

|  |  |  |  |  |  |  |  |           |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|
|  |  |  |  |  |  |  |  | мың теңге |
|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------|

### кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

| Үстемәқылар                                 |           |   |           |  |           |  | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны (25 баған+57 баған+64баған) | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 65 бағанx12 |
|---|-----------|---|-----------|--|-----------|--|--|---|
| Ерекше еңбек жағдайлары үшін                |           | Құрметті атағы үшін                         |           | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемәқылар |           | Бір айдағы үстемә ақылардың сомасы (59 баған+ 61 баған+63 баған) |  |   |
| Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны  | Сомасы    |  |  |   |
| 58  | 59        | 60  | 61        | 62   | 63        | 64   | 65   | 66  |
| бірлік                                      | мың теңге | бірлік                                      | мың теңге | бірлік   | мың теңге | мың теңге  | мың теңге  | мың теңге                                       |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
14-қосымша**

**08-111-нысан**

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

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

|  |  |                              |  |                       |  |   |  |   |  |
|--|--|------------------------------|--|-----------------------|--|---|--|---|--|
| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін көтеру | Арттыру есебінен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар               |  |                       |  |   |  |   |  |
|  |  | Ерекше еңбек жағдайлары үшін |  | Кәсіби шеберлігі үшін |  | Зиянды (ерекше зиянды) және еңбек жағдайлары қауіпті (ерекше зиянды) жұмыстармен айналысатын қызметкерлерге |  | Уақытша болмаған қызметкердің міндеттерін орындағаны үшін |  |
| Осы көтеру белгі-                        |  | Қосымша ақы белгі-           |  | Қосымша ақы           |  | Қосымша ақы белгіленген қыз-  |  | Қосым-  |  |

|                             |           |           |                             |           |                                  |           |                   |           |   |           |
|-----------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|-----------|----------------------------------|-----------|-------------------|-----------|---|-----------|
| ленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  |           | ленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  | белгіленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  | меткерлердің саны | Со-ма-сы  | ша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  |
| 23                          | 24        | 25        | 26                          | 27        | 28                               | 29        | 30                | 31        | 32                                      | 33        |
| бірлік                      | мың теңге | мың теңге | бірлік                      | мың теңге | бірлік                           | мың теңге | бірлік            | мың теңге | бірлік                                  | мың теңге |

### кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

|  |           |   |                                       |  |   |  |                                       |   |
|--|-----------|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|---|
| Қосымша ақылар                               |           |   |                                       |  |   |  |                                       |   |
| Ғылыми дәрежесі үшін                         |           | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |   |
| Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Со-ма-сы  | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |                                       |  |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x47-баған+1,75x48-баған+1,5 x49-баған+1,25x50-баған+1x51-баған))/1000 |
|  |           | Жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |   |
| 44   | 45        | 46  | 47                                    | 48                                       | 49                                      | 50                                       | 51                                    | 52  |
| бірлік                                       | мың теңге | бірлік  | бірлік                                | бірлік                                   | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге   |

### Кестенің жалғасы

|                      |  |
|----------------------|--|
| Қосымша ақылар       |  |
| "Аға" мәртебесі үшін |  |

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

### кестенің жалғасы

| Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (27 баған+29 баған+31 баған+33 баған+35 баған+37 баған+39 баған+41 баған+43 баған+45 баған+52 баған+54 баған+56 баған+58 баған) | Үстемеақылар                                |           |   |           |   |           | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны (61 баған+63 баған+65 баған) | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны (67 баған-x12) |           |
|---|---|-----------|---|-----------|---|-----------|---|--|-----------|
|   | Ерекше еңбек жағдайлары үшін                |           | Құрметті атағы үшін                         |           | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар |           |   |  |           |
|   | Үстеме ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Үстеме ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    | Үстеме ақы белгіленген қызметкерлердің саны   | Сомасы    |   |  |           |
| 59  | 60  | 61        | 62  | 63        | 64  | 65        | 66  | 67   | 68        |
| мың теңге   | бірлік                                      | мың теңге | бірлік                                      | мың теңге | бірлік  | мың теңге | мың теңге   | мың теңге  | мың теңге |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
15-қосымша**

**09-111-нысан**

**Мемлекеттік дене шынықтыру және спорт мекемелері қызметкерлерінің  
еңбегіне ақы төлеуге есептеу**

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін лауазымдық жалақысын |         | Арттыру есебінен лауазымдық жалақының (мөлшерлеменің) сомасы 22-баған + 24-баған | Қосымша ақылар |   |   |  |
|--|---------|--|----------------|---|---|--|
| Қосымша ақы белгілен-                                  | Сома-сы |  |                | Жоғары сапалы оқу-жаттығу процесін тікелей кам- | Спорттық жарыстардың чемпиондары мен жеңім- | Еңбек жағдайлары зиянды (ерекше зиянды) және қауіпті (ерекше қа- |



|        |           |        |           |        |        |        |        |        |        |           |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| 44     | 45        | 46     | 47        | 48     | 49     | 50     | 51     | 52     | 53     | 54        |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

### Кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

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

### Кестенің жалғасы

|   |  |   |           |   |   |  |
|---|--|---|-----------|---|---|--|
| Үстемәқылар                                 |  |   |           | Бір айдағы үстемә ақылардың сомасы (63 баған+65 баған+67 баған+69 баған+71 баған) | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны 25 баған+61 баған+72 баған | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 73 баған x12 |
| Спорттық атағы үшін                         | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемәқылар |   |           |   |   |  |
| Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы   | Үстемә ақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы    |   |   |  |
| 68  | 69   | 70  | 71        | 72  | 73  | 74   |
| бірлік                                      | мың теңге  | бірлік                                      | мың теңге | мың теңге   | мың теңге   | мың теңге  |

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
16-қосымша  
10-111-нысан**

**Өзге де мемлекеттік мекемелер қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

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

**Кестенің жалғасы**

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

**кестенің жалғасы**

| Ауылдық жерде жұмыс істегені үшін арттыру |        | Арттыру есебімен лауазымдық жалақының (мөлшерле- | Қосымша ақы                  |  |                      |                             |
|---|--------|--|------------------------------|--|----------------------|-----------------------------|
| Қосымша                                   | Сомасы |  | Ерекше еңбек жағдайлары үшін | Ауыр (ерекше ауыр) қол еңбегі жұмыстарымен және еңбек жағдайлары | Ғылыми дәрежесі үшін | Түнгі уақыттағы жұмысы үшін |
|   |        |  |                              |  |                      |                             |



|        |           |        |           |        |           |        |        |        |        |        |        |           |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|-----------|
| 36     | 37        | 38     | 39        | 40     | 41        | 42     | 43     | 44     | 45     | 46     | 47     | 48        |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | бірлік | мың теңге |

### кестенің жалғасы

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

### кестенің жалғасы

| Үстемеақы  |           |  |               |  |                             |  |                              |  |                       |  |
|--|-----------|--|---------------|--|-----------------------------|--|------------------------------|--|-----------------------|--|
| Күту және авариялық-құтқару жұмыстары мен кезек күттірмейтін жұмыстарға аттануға ұдайы әзірлікте болу режимінде болғаны үшін |           |  | Сыныптық үшін |  | Еңбек сіңірген жылдары үшін |  | Ерекше еңбек жағдайлары үшін |  | Кәсіби шеберлігі үшін |  |
| Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны   | Сомасы    | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы        | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы                      | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы                       | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сомасы                | Үстемеақы белгіленген қызметкерлердің саны |
| 58   | 59        | 60   | 61            | 62   | 63                          | 64   | 65                           | 66   | 67                    |  |
| бірлік   | мың теңге | бірлік                                     | мың теңге     | бірлік                                     | мың теңге                   | бірлік                                     | мың теңге                    | бірлік                                     | мың теңге             | бірлік                                     |

### кестенің жалғасы

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

|  |              |  |
|--|--------------|--|
|  | мың<br>теңге |  |
|--|--------------|--|

### кестенің жалғасы

|   |           |        |           |                     |  |  |  |
|---|-----------|--------|-----------|---------------------|--|--|--|
| Үстемеақы   |           |        |           | Құрметті атағы үшін | Бір айдағы үстемеақы сомасы (59 баған+61 баған +63 баған+65 баған +67 баған +69 баған +71 баған + 73 баған + 75 баған) | Бір айдағы негізгі жалақының жиыны (25 баған+57 баған+76 баған | Бір жылдағы негізгі жалақының жиыны 77 баған x12 |
| Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемеақылар |           |        |           |                     |  |  |  |
| 74  | 75        | 76     | 77        | 78                  | 79   | 80   |  |
| бірлік  | мың теңге | бірлік | мың теңге | мың теңге           | мың теңге  | мың теңге  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))



|        |           |        |           |        |           |        |           |                   |           |                   |           |
|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|--------|-----------|-------------------|-----------|-------------------|-----------|
|        |           |        |           |        |           |        | көрсеткіш | есептік көрсеткіш | көрсеткіш | есептік көрсеткіш | көрсеткіш |
| 10     | 11        | 12     | 13        | 14     | 15        | 16     | 17        | 18                | 19        | 20                | 21        |
| бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | мың теңге | бірлік | бірлік    | бірлік            | бірлік    | бірлік            | бірлік    |

### Кестенің жалғасы

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
| Қосымша ақылар   |  |  |   |  |  |  |
| Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін  |  |  | Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін |  | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзгеде қосымша ақылар |  |
| Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x17- баған +1,75x18- баған +x1,5 x19- баған +1, 25x20- баған +1x21- баған))/1000 |  |  | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны      |  | Сома-сы  | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны |
| 22   |  |  | 23  |  | 24   | 25   |
| мың теңге  |  |  | мың теңге   |  | бірлік   | мың теңге                                    |
|  |  |  |   |  |  | Сома-сы                                      |
|  |  |  |   |  |  | 26   |
|  |  |  |   |  |  | мың теңге                                    |

### кестенің жалғасы

|  |  |   |           |   |           |   |           |
|--|--|---|-----------|---|-----------|---|-----------|
| Үстемақылар  |  |   |           |   |           |   |           |
| Бір айдағы қосымша ақылардың сомасы (5- баған +7- баған +9- баған +11- баған +13- баған +15- баған +22- баған +24- баған +26- баған) |  | Тіркемесі бар автомобильдермен жұмыс істегені үшін үстемақы |           | Сыныптық біліктілігі үшін                 |           | Қарулы Күштерде, басқа әскерлерде және әскери құралымдарда, арнаулы мемлекеттік, құқық қорғау органдары, мемлекеттік өртке қарсы қызмет жүйесіндегі жұмысы үшін істегені үшін |           |
|  |  | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны                   | Сома-сы   | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны | Сома-сы   | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны   | Сома-сы   |
| 27   |  | 28  | 29        | 30  | 31        | 32  | 33        |
| мың теңге  |  | бірлік  | мың теңге | бірлік                                    | мың теңге | бірлік  | мың теңге |

### Кестенің жалғасы

|   |  |  |   |  |   |    |   |    |
|---|--|--|---|--|---|----|---|----|
| Үстемақылар                               |  |  |   |  | Бір айдағы жалақының жиыны (3- баған + 27- баған + 37- баған)                           |    | Бір жылдағы жалақының жиыны 39- баған x12 |    |
| Бригадаға басшылық жасағаны үшін          |  | Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылғы 31 желтоқсандағы № 1193 қаулысымен бекітілген өзге де үстемақылар |   |  | Бір айдағы үстеме ақының сомасы (29- баған + 31- баған + 33- баған +35 баған +37 баған) |    |   |    |
| Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны |  | Сома-сы  | Үстемақы белгіленген қызметкерлердің саны |  | Сома-сы   |    |   |    |
| 34  |  | 35   | 36  |  | 37  | 38 |   | 39 |
|   |  |  |   |  |   |    |   | 40 |

| бірлік | мың<br>тең-<br>ге | бірлік | мың<br>тең-<br>ге | мың теңге | мың теңге | мың теңге |
|--------|-------------------|--------|-------------------|-----------|-----------|-----------|
|--------|-------------------|--------|-------------------|-----------|-----------|-----------|

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))



|  |  |                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  | 2-ден 3-ке дейін   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 3-тен 5-ке дейін   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 5-тен 7-ге дейін   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 7-ден 9-ға дейін   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 9-дан 11-ге дейін  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 11-ден 14-ке дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 14-тен 17-ге дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 17-ден 20-ға дейін |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 20 жыл-дан жоғары  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

### кестенің жалғасы

| Сыныптық шен үшін үстемақы |                 |   |   |                 |   |  |                 |   |  |                 |   |  |
|----------------------------|-----------------|---|---|-----------------|---|--|-----------------|---|--|-----------------|---|--|
|                            |                 |   | Подполковник, II дәрежелі капитан, әділет кеңесшісі |                 |   | Подполковник, I дәрежелі капитан, аға әділет кеңесшісі |                 |   | III дәрежелі генерал-майор, III сыныпты мемлекеттік әділет кеңесшісі |                 |   |  |
| Са-ны                      | Ко-эф-фи-ци-ент | Қосымша ақы сомасы 16-бағанх базалық лауазымдық жалақы x 17-баған | Са-ны   | Ко-эф-фи-ци-ент | Қосымша ақы сомасы 19-бағанх базалық лауазымдық жалақы x 20-баған | Са-ны  | Ко-эф-фи-ци-ент | Қосымша ақы сомасы 22-бағанх базалық лауазымдық жалақы x 23-баған | Са-ны  | Ко-эф-фи-ци-ент | Қосымша ақы сомасы 25-бағанх базалық лауазымдық жа- |  |







|               |                |   |  |   |  |
|---------------|----------------|---|--|---|--|
| Аға прапорщик | Кіші лейтенант | Лейтенант, кеден қызметінің III-дәрежелі инспекторы | Аға лейтенант, кеден қызметінің II-дәрежелі инспекторы | Капитан, кеден қызметінің I-дәрежелі инспекторы | Майор, кеден қызметінің III-дәрежелі кеңесшісі |
| 24            | 25             | 26  | 27   | 28  | 29   |
| бірлік        | бірлік         | бірлік  | бірлік   | бірлік  | бірлік   |

### кестенің жалғасы

| Арнайы атақтары үшін қосымша ақы алатын қызметкерлердің саны |  |  |   |  |   |
|--|--|--|---|--|---|
| Подполковник, кеден қызметінің II-дәрежелі кеңесшісі         | Полковник, кеден қызметінің I-дәрежелі кеңесшісі | Генерал-майор, кеден қызметінің III-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Генерал-лейтенант, кеден қызметінің II-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Генерал-полковник, кеден қызметінің I-дәрежелі мемлекеттік кеңесшісі | Армия генералы, нағыз мемлекеттік кеңесшісі |
| 30   | 31   | 32   | 33  | 34   | 35  |
| бірлік   | бірлік   | бірлік   | бірлік  | бірлік   | бірлік                                      |

### кестенің жалғасы

|   |   |           |   |                                       |  |   |  |                                       |   |
|---|---|-----------|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|---|
| Лауазымдар санаты атақтар үшін қосымша ақының сомасы (12-бағанх базалық лауазымдық жалақы x коэффициент+...+35-бағанх базалық лауазымдық жалақы x коэффициент)/1000 | Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін   |           | Радиациялық қатер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |   |
|   | Осы үстемасын алатын қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы белгіленген қызметкерлердің саны    |                                       |  |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x40-баған+1,75x41-баған+x1,5x42-баған+1,25x43-баған+1x44-баған))/1000 |
|   |   |           | жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |   |
| 36  | 37  | 38        | 39  | 40                                    | 41                                       | 42                                      | 43                                       | 44                                    | 45  |
| мың теңге   | бірлік                                    | мың теңге | бірлік  | бірлік                                | бірлік                                   | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге   |

### кестенің жалғасы

|   |   |   |  |           |  |   |
|---|---|---|--|-----------|--|---|
| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін | Сыныптық біліктілік үшін үстемасы (шифрлық жұмыс) |   | Бір айдағы жалақы қоры (11-баған+36-баған+38-баған+45-баған+47-баған+49-баған) |           |  | Бір жылдағы жалақы қоры (50-баған x 12) |
| Осы үстемасын алатын қызметкерлердің саны         | Сомасы  | Сыныптық біліктілік үшін үстемасы алатын қызметкерлердің саны | Сомасы   |           |  |   |
| 46  | 47  | 48  | 49   | 50        |  | 51                                      |
| бірлік  | мың теңге   | бірлік  | мың теңге  | мың теңге |  | мың теңге                               |

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

---

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
20-қосымша

14-111-нысан

**Әскери қызметшілердің және арнайы мемлекеттік органдар  
қызметкерлерінің еңбегіне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Лауазым-<br>дар атауы | Штат бірліктерінің саны |                           |                           |                           |                            |                             |                             |
|-----------------------|-------------------------|---------------------------|---------------------------|---------------------------|----------------------------|-----------------------------|-----------------------------|
|                       | 2 жыл-<br>ға дейін      | 2 жылдан 4<br>жылға дейін | 4 жылдан 6<br>жылға дейін | 6 жылдан 9<br>жылға дейін | 9 жылдан 12<br>жылға дейін | 12 жылдан 15<br>жылға дейін | 15 жылдан 18<br>жылға дейін |
| 1                     | 2                       | 3                         | 4                         | 5                         | 6                          | 7                           | 8                           |
| Өлшем бір-<br>лігі    | бірлік                  | бірлік                    | бірлік                    | бірлік                    | бірлік                     | бірлік                      | бірлік                      |

**кестенің жалғасы**

| Штат бірліктерінің саны    |   |   |
|----------------------------|---|---|
| 18 жыл-<br>дан жо-<br>ғары | Барлығы 2 баған + 3 ба-<br>ған +...+8 баған +9 ба-<br>ған | Бір айдағы лауазымдық жалақының сомасы (2-баған x базалық лауазымдық жалақы x коэф-<br>фициент +... + 9-баған x базалық лауазымдық жалақы x коэффициент)/1000 |
| 9                          | 10  | 11  |
| бірлік                     | бірлік  | мың теңге   |

**кестенің жалғасы**

| Әскери қызметкерлердің саны             |   |   |   |  |  |  |  |  |   |                             |                                     |   |
|---|---|---|---|--|--|--|--|--|---|-----------------------------|-------------------------------------|---|
| Қа-<br>тар-<br>да-<br>ғы<br>мат-<br>рос | Еф-<br>рей-<br>тор,<br>аға<br>мат-<br>рос | Кіші<br>сер-<br>жант,<br>II ста-<br>тья<br>стар-<br>шина-<br>сы | Сер-<br>жант,<br>I ста-<br>тьялы<br>стар-<br>шина | Аға<br>сер-<br>жант,<br>аға<br>стар-<br>шина | Стар-<br>шина,<br>ке-<br>менің<br>аға<br>стар-<br>шина | 3 сынып-<br>тағы сер-<br>жант, 3<br>сыныпта-<br>ғы стар-<br>шина | 2 сынып-<br>тағы сер-<br>жант, 2<br>сыныпта-<br>ғы стар-<br>шина | 1 сынып-<br>тағы сер-<br>жант, 1<br>сыныпта-<br>ғы стар-<br>шина | Штаб-<br>сер-<br>жант,<br>ӘТК<br>штаб-<br>сер-<br>жанты | Сер-<br>жант-<br>ше-<br>бер | Пра-<br>пор-<br>щик,<br>мич-<br>ман | Аға<br>пра-<br>пор-<br>щик,<br>аға<br>мич-<br>ман |
| 12                                      | 13  | 14  | 15  | 16   | 17   | 18   | 19   | 20   | 21  | 22                          | 23                                  | 24  |
| бір-<br>лік                             | бір-<br>лік                               | бірлік  | бірлік  | бірлік                                       | бірлік   | бірлік   | бірлік   | бірлік   | бірлік  | бір-<br>лік                 | бір-<br>лік                         | бір-<br>лік                                       |

**кестенің жалғасы**

| Әскери қызметкерлердің саны |           |               |         |                             |                                   |                               |                              |                                 |                            |                               | Әскери атақтары үшін қосымша ақының сомасы (12-баған базалық лауазымдық жалақы x коэффициент+... +35-баған базалық лауазымдық жалақы x коэффициент)/1000 |
|-----------------------------|-----------|---------------|---------|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------|--|
| Кіші лейтенант              | Лейтенант | Аға лейтенант | Капитан | Майор, III дәрежелі капитан | Подполковник, II дәрежелі капитан | Полковник, I дәрежелі капитан | Генерал-майор, контр-адмирал | Генерал-лейтенант, вице-адмирал | Генерал-полковник, адмирал | Армия генералы, флот адмиралы |  |
| 25                          | 26        | 27            | 28      | 29                          | 30                                | 31                            | 32                           | 33                              | 34                         | 35                            | 36   |
| бірлік                      | бірлік    | бірлік        | бірлік  | бірлік                      | бірлік                            | бірлік                        | бірлік                       | бірлік                          | бірлік                     | бірлік                        | мың теңге  |

### кестенің жалғасы

| Қызмет өткерудің ерекше жағдайлары үшін    |           | Радиациялық катер аумағында жұмыс істегені үшін |                                       |  |   |  |                                       |  |
|--|-----------|---|---------------------------------------|--|---|--|---------------------------------------|--|
| Осы ұстамақыны алатын қызметкерлердің саны | Сомасы    | Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны          |                                       |  |   |  |                                       | Сомасы (айлық есептік көрсеткіш x (2x40-баған+1,75x41-баған+x1,5 x42-баған+1,25x43-баған+1x44-баған))/1000 |
|  |           | жалпы саны                                      | оның ішінде 2 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,75 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,5 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1,25 айлық есептік көрсеткіш | оның ішінде 1 айлық есептік көрсеткіш |  |
| 37   | 38        | 39  | 40                                    | 41                                       | 42                                      | 43                                       | 44                                    | 45   |
| бірлік                                     | мың теңге | бірлік  | бірлік                                | бірлік                                   | бірлік                                  | бірлік                                   | бірлік                                | мың теңге  |

### кестенің жалғасы

| Экологиялық апат аймақтарында жұмыс істегені үшін |           | Бір айдағы жалақы қоры (11-баған+36-баған+38-баған+45-баған+47-баған) |  | Бір жылдағы жалақы қоры (48-баған x 12) |
|---|-----------|---|--|---|
| Қосымша ақы алатын қызметшілердің саны            | Сомасы    |   |  |   |
| 46  | 47        | 48  |  | 49                                      |
| бірлік  | мың теңге | мың теңге   |  | мың теңге                               |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
21-қосымша  
15-111-нысан**

**Мерзімді әскери қызмет әскери қызметшілерінің лауазымдық жалақысы  
бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Та-риф-тік разряд | Жедел әскери қызмет әскери қызметшілерінің саны | Бір айдағы лауазымдық айлықақының сомасы (базалық лауазымдық айлықақы x коэффициентх 2-баған)/1000 | Бір жылдағы лауазымдық айлықақының сомасы (3-бағанх 12) |
|-------------------|---|--|---|
| 1                 | 2   | 3  | 4   |
| Өл-шем бірлі-кігі | бірлік  | мың теңге  | мың теңге   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
22-қосымша  
01-112-нысан**

**Қосымша ақшалай төлемдерге арналған шығындарды есептеу**

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

|                   |   |   |   |   |                                  |
|-------------------|---|---|---|---|----------------------------------|
| Лауазымдар саны   | Айына лауазымдық жа- лақының со- масы (7 ба- ған 01-111 нысаннан) | Жалақының ұлғаюы (29 баған 01- 111 нысан- нан)/12 (жыл сайын) | Сыйлықақы үшін жылына екі лауазымдық жа- лақының сомасы (баған2+ баған3) x2 | «Мемлекеттік бюджет есебінен қамтылатын барлық орган- дар үшін бірыңғай қызметкерлерге еңбекақы төлеу жүйесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2017 жылғы 16 қазандағы № 646 ҚБПҮ қаулысына сәйкес қосым- ша ақшалай төлемдер | Бар- лы- ғы (ба- ған 4+ба- ған5) |
| 1                 | 2   | 3   | 4   | 5   | 6                                |
| Өл- шем бір- лігі | мың теңге   |   | мың теңге   | мың теңге   |                                  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
23-қосымша**

**01-113-нысан**

**Өтемақы төлемдеріне арналған шығыстарды есептеу**

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

| Лауазымдар саянаты | Еңбекақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу тиісті нысандар бойынша 1 айдағы лауазымдық еңбекақы мөлшері | Мемлекеттік және азаматтық қызметкерлерге сауықтыруға арналған жәрдемақы |                         | Экологиялық апат аймағында тұратын қызметкерлерге сауықтыруға арналған жәрдемақы |           | Бір жылға сауықтыруға арналған жәрдемақы сомасы (4-баған+ 6-баған) | Қызмет ауыстыру кезіндегі көтерме жәрдемақы                          |           |
|--------------------|---|--|-------------------------|--|-----------|--|--|-----------|
|                    |   | Мөлшері  | Сомасы 2-бағанх 3-баған | Қызметкерлер саны  | Сомасы    |  | Құқық қорғау органдары әскери қызметкерлерінің, қызметшілерінің саны | Сомасы    |
| 1                  | 2   | 3  | 4                       | 5  | 6         | 7  | 8  | 9         |
| Өлшем бірлігі      | мың теңге   | коэффициент  | мың теңге               | бірлік   | мың теңге | мың теңге  | бірлік   | мың теңге |

**кестенің жалғасы**

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



|  |  |  |                   |  |                   |  |
|--|--|--|-------------------|--|-------------------|--|
|  |  |  | мың<br>тең-<br>ге |  | мың<br>тең-<br>ге |  |
|--|--|--|-------------------|--|-------------------|--|

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
24-қосымша  
02-114-нысан**

**Міндетті кәсіби зейнетақы жарналарына арналған шығыстарды есептеу**

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

| Қызметкерлер саны | Қызметкерлерін ай сайынғы табысы | Жұмыс берушінің міндетті кәсіби зейнетақы жарнасының, міндетті зейнетақы жарнасының мөлшері (%) | Бір айдағы жарнаның сомасы (2-бағанx3-баған)/100 | Бір жылдағы жарнаның сомасы 4-баған x12 |
|-------------------|----------------------------------|---|--|---|
| 1                 | 2                                | 3   | 4  | 5                                       |
| бірлік            | мың теңге                        | %   | мың теңге  | мың теңге                               |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
25-қосымша  
01-116-нысан

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

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

| Қызметкерлер саны | Қызметкерлердің ай сайынғы табысы | Жұмыс берушінің міндетті зейнетақы жарналарының мөлшері | Бір айдағы жарна сомасы (2-бағанx3-баған)/100 | Бір жылдағы жарна сомасы 4-бағанx12 |
|-------------------|-----------------------------------|---|---|-------------------------------------|
| 1                 | 2                                 | 3   | 4   | 5                                   |
| бірлік            | мың теңге                         | %   | мың теңге                                     | мың теңге                           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
26-қосымша  
01-121-нысан**

**Әлеуметтік салықты төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Атауы   | Са-<br>ны   | Салық салынатын еңбека-<br>қы төлеу қоры | Әлеуметтік салық<br>мөлшерлемесі | Жылына салық сомасы (3-ба-<br>ған x 4-баған)/100 |
|---|-------------|--|----------------------------------|--|
| 1   | 2           | 3  | 4                                | 5  |
|   | бір-<br>лік | мың теңге                                | %                                | мың теңге  |
| Зейнеткер жасына жеткен қызмет-<br>керлердің саны   |             |  |                                  |  |
| Зейнеткер жасына жетпеген қыз-<br>меткерлердің саны |             |  |                                  |  |
| Барлығы   |             |  |                                  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
27-қосымша  
01-122-нысан

**Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдарды  
төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Салық салынатын еңбекақы төлеу қоры | Әлеуметтік аударымдар мөлшерлемесі | Жыл ішіндегі әлеуметтік аударымдар сомасы (1-баған x 2-баған)/100 |
|-------------------------------------|------------------------------------|---|
| 1                                   | 2                                  | 3   |
| мың теңге                           | %                                  | мың теңге   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
28-қосымша**

01-123-нысан

**Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру кезіндегі сақтандыру сыйлықақысының мөлшерін есептеу**

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

| Көлік құралының түрі   | Көлік құралының түрі бойынша коэффициент мөлшері * | Алматы облысы           | Түркістан облысы        | Шығыс Қазақстан облысы  | Қостанай облысы         | Қарағанды облысы        | Солтүстік облысы        |
|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  |  | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |
| 1  | 2  | 3                       | 4                       | 5                       | 6                       | 7                       | 8                       |
| Өлшем бірлігі  | коэффициент  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  |
| Жеңіл автомобильдер  |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 7 жылға дейінгі жеңіл автомобильдер                                    |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 7 жылдан асатын жеңіл автомобильдер                                    |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 16 жолаушылар орнына дейін қоса алғандағы автобустар                   |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 16 жолаушылар орнына дейін қоса алғандағы автобустар (7 жылға дейінгі) |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| 16 жолаушылар орнына дейін қоса алғандағы автобустар (7 жылдан асатын) |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 16-дан асатын автобустар                               |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 16-дан асатын автобустар (7 жылға дейінгі)             |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 16-дан асатын автобустар (7 жылдан асатын)             |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| Жүк көліктері  |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

|  |   |  |  |  |  |  |  |
|--|---|--|--|--|--|--|--|
| Жүк көліктері (7 жылға дейінгі)                  |   |  |  |  |  |  |  |
| Жүк көліктері (7 жылдан асатын)                  |   |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар                        |   |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар (7 жылға дейінгі)      |   |  |  |  |  |  |  |
| Троллейбустар, трамвайлар (7 жылдан асатын)      |   |  |  |  |  |  |  |
| Мотокөлік  |   |  |  |  |  |  |  |
| Мотокөлік (7 жылға дейінгі)                      |   |  |  |  |  |  |  |
| Мотокөлік (7 жылдан асатын)                      |   |  |  |  |  |  |  |
| Тіркемелер (жартылай тіркемелер)                 |   |  |  |  |  |  |  |
| Тіркемелер (жартылай тіркемелер) 7 жылға дейінгі |   |  |  |  |  |  |  |
| Тіркемелер (жартылай тіркемелер) 7 жылдан асатын |   |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны  | x |  |  |  |  |  |  |

### кестенің жалғасы

| Ақмола облысы           | Павлодар облысы         | Жамбыл облысы           | Ақтөбе облысы           | Батыс Қазақстан облысы  | Қызылорда облысы        | Атырау облысы           | Маңғыстау облысы        |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |
| 9                       | 10                      | 11                      | 12                      | 13                      | 14                      | 15                      | 16                      |
| бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

### кестенің жалғасы

| Абай облысы             | Жетісу облысы           | Ұлытау облысы           | Алматы қаласы           | Астана қаласы           | Шымкент қаласы          | Жарна сомасы ** |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |                 |
| 17                      | 18                      | 19                      | 20                      | 21                      | 22                      | 23              |
| бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | мың теңге       |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

### Ескертпе:

\* - бұл баған «Көлік құралдары иелерінің азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес толтырылады;

\*\* - бұл баған былайша есептеледі: ((1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (Астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 3-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты қаражат x 1,2 x транспортты тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 4-баған)+(1,9 x 2-баған x көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты коэффициент x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 5-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 6-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 7-баған) + (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 8-баған) + (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 9-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 10-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 11-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы

бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 12)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 13-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициенті көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 14-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 15-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 16-баған)+(1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 17-баған)+ (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана үшін, республикалық маңызы бар қалалар мен облыстық маңызы бар қалалар) x 18-баған)+(1,9 x баған.2 x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 19-баған)+ (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 20-баған)+ (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана, республикалық маңызы бар қала және облыстық маңызы бар қала үшін) x 21-баған)+ (1,9 x 2-баған x коэффициент көлік құралын пайдалану мерзіміне байланысты x 1,2 x көлік құралын тіркеу аумағы бойынша коэффициент (астана үшін, республикалық маңызы бар қала мен облыстық маңызы бар қала үшін) x 22-баған)) x айлық есептік көрсеткіш/1000.

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
29-қосымша**

02-123-нысан

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

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

| Көлік құралының түрі                               | Жылдық сақтандыру сыйлықақысының коэффициент мөлшері * | Алматы облысы           | Түркістан облысы        | Шығыс Қазақстан облысы  | Қостанай облысы         | Қарағанды облысы        | Солтүстік облысы        |
|--|--|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
|  |  | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |
| 1  | 2  | 3                       | 4                       | 5                       | 6                       | 7                       | 8                       |
| Өлшем бірлігі                                      | коэффициент  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  |
| Жеңіл автомобильдер, автобустар, шағын автобустар: |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 4-ке дейін, қоса алғанда           |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 4-тен 7-ге дейін, қоса алғанда     |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 7-ден 16-ға дейін, қоса алғанда    |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 16-дан 30-ға дейін, қоса алғанда   |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| жолаушылар орны 30-дан көп                         |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| Трамвайлар, троллейбустар                          |  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
| Жиыны  | x  |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

**кестенің жалғасы**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|--|--|

|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Ақмола облысы           | Павлодар облысы         | Жамбыл облысы           | Ақтөбе облысы           | Батыс Қазақстан облысы  | Қызылорда облысы        | Атырау облысы           | Маңғыстау облысы        |
| көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |
| 9                       | 10                      | 11                      | 12                      | 13                      | 14                      | 15                      | 16                      |
| бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |                         |

### кестенің жалғасы

|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|
| Абай облысы             | Жетісу облысы           | Ұлытау облысы           | Алматы қаласы           | Астана қаласы           | Шымкент қаласы          | Жарна сомасы ** |
| көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны | көлік құралдарының саны |                 |
| 17                      | 18                      | 19                      | 20                      | 21                      | 22                      | 23              |
| бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | бірлік                  | мың теңге       |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |
|                         |                         |                         |                         |                         |                         |                 |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

### Ескертпе:

\* – бұл баған «Тасымалдаушының жолаушылар алдындағы азаматтық-құқықтық жауапкершілігін міндетті сақтандыру туралы» Қазақстан Республикасы Заңына сәйкес толтырылады;

\*\* – бұл баған былайша есептеледі: ((2-баған x 3-баған)+(2-баған x 4-баған)+(2-баған x 5-баған)+(2-баған x 6-баған)+(2-баған x 7-баған)+(2-баған x 8-баған)+(2-баған x 9-баған) +(2-баған x 10-баған)+(2-баған x 11-баған) +(2-баған x 12-баған)+(2-баған x 13-баған)+(2-баған x 14-баған)+(2-баған x 15-баған)+(2-баған x 16-баған)+(2-баған x 17-баған)+(2-баған x 18-баған)+(2-баған x 19-баған) +(2-баған x 20-баған) +(2-баған x 21-баған) +(2-баған x 22-баған)) x айлық есептік көрсеткіш/1000.

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
30-қосымша  
01-124-нысан

**Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдарды төлеуге  
арналған шығыстарды есептеу**

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

| Аударымдарды есептеу<br>объектісі | Аударымдар<br>мөлшері | Бір жылда міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыруға аударымдар сомасы(1-<br>баған x 2-баған)/100 |
|-----------------------------------|-----------------------|---|
| 1                                 | 2                     | 3   |
| мың теңге                         | %                     | мың теңге   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
31-қосымша**

**01-134-нысан**

**Алқабилерге сыйақылар төлемдерін есептеу**

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

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

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))



Қазақстан Республикасының электронды нысандағы нормативтік құқықтық  
актілердің эталонды бақылау банкі  
Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов  
Республики Казахстан в электронном виде

|                  |            |
|------------------|------------|
| Редакциялау күні | 18.09.2025 |
| Сактау күні      | 05.04.2026 |
| Дата редакции    | 18.09.2025 |
| Дата скачивания  | 05.04.2026 |

---

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
32-қосымша  
01-135-нысан**

**Техникалық персонал және келісімшарттық қызметкерлер бойынша жұмыс берушілердің жарналарына арналған шығыстарды есептеу**

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

| Әлеуметтік салық                      |                                       |   | Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар |                                       |   | Міндетті әлеуметтік медициналық сақтандыру |                           |   | Барлығы                        |
|---------------------------------------|---------------------------------------|---|--|---------------------------------------|---|--|---------------------------|---|--------------------------------|
| Салық салына-тын еңбекақы төлеу ко-ры | Әле-уметтік ауда-рымдар мөлшер-лемесі | Жыл ішіндегі әлеуметтік аударымдар сомасы (1-б. x 2-б.)/100 | Салық салына-тын еңбекақы төлеу ко-ры                          | Әле-уметтік ауда-рымдар мөлшер-лемесі | Жылына әлеумет-тік ауда-рымдар сомасы (4-баған x 5-ба-ған) /100 | Ауда-рым-дарды есеп-теу объек-тісі         | Ауда-рым-дар мөл-шері (%) | Бір жылда міндетті әлеуметтік медицина-лық сақтандыруға аударымдар сомасы (7-б. x 8-б.)/100 | (3-ба-ған +6-ба-ған +9-ба-ған) |
| 1                                     | 2                                     | 3   | 4  | 5                                     | 6   | 7  | 8                         | 9   | 10                             |
|                                       |                                       |   |  |                                       |   |  |                           |   |                                |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
33-қосымша  
01-139-нысан

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

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

| Лауазым атауы | Бір айдағы лауазымдық жалақы сомасы | Мемлекеттік органға шетелдік жұмыскерді тарту мерзімі | Бір жылдағы негізгі еңбекақы жиыны 2x3-баған |
|---------------|-------------------------------------|---|--|
| 1             | 2                                   | 3   | 4  |
|               | мың теңге                           | ай  | мың теңге                                    |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
34-қосымша  
01-141-нысан**

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

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

| № | Алушы-лардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірлік) | Мекемелердің жұмыс істеу (күндер) күндері | Бір күнде 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-баған х 4-баған х5-баған) /1000 |
|---|--------------------|---|---|--|---|
| 1 | 2                  | 3   | 4   | 5  | 6   |
|   | Жиыны              |   | x   | x  |   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
35-қосымша**

02-141-нысан

**Әскери қызметшілердің, арнайы мемлекеттік органдар, ішкі істер органдары, қылмыстық-атқару жүйесі қызметкерлерінің, сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызметтің, экономикалық тергеп-тексеру қызметінің, кәсіптік авариялық-құтқару құралымдарының құтқарушыларының, мемлекеттік өртке қарсы қызмет органдары қызметкерлерінің, әскери және арнаулы оқу орындарының курсанттарының, тыңдаушыларының, әскери мектеп-интернаттар тәрбиеленушілерінің, әскери-дәрігерлік (медициналық) бөлімшелерде емделіп жатқан немесе тексеріліп жатқан науқастар, сондай-ақ күдіктілер, айыпталушылар, сотталушылар және сотталғандардың тамақ өнімдерін сатып алуға арналған шығыстарды есептеу**

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

| р. р. № | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірлік) | Мекемелердің жұмыс істеу (күндер) | Бір күніне 1 бірлікке тамақтану нормасы (теңге) | Бір айда мерзімді қызметтегі 1 әскери қызметкерлерге темекі бұйымдарын босату нормасы (теңге) | Айлардың саны (айлар) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-баған x 4-баған x 5-баған +3-баған x6-баған x7-баған)/1000 |
|---------|-------------------|---|-----------------------------------|---|---|-----------------------|--|
| 1       | 2                 | 3   | 4                                 | 5   | 6   | 7                     | 8  |
|         | Жиыны             |   | x                                 | x   |   |                       |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
36-қосымша**

**03-141-нысан**

**Ветеринариялық мекемелерде тамақтануға арналған шығыстарды есептеу**

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

| р. р. № | Алушылардың атауы | Тамақтанатындардың бір күндегі орташа саны (бірлік) | Мекемелердің жұмыс істеуі (күндер) | Бір күніне 1 бірлікке тамақтану нормасы (тенге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (3-баған х4-баған х5-баған) /1000 |
|---------|-------------------|---|------------------------------------|---|--|
| 1       | 2                 | 3   | 4                                  | 5   | 6  |
|         | Жиыны             |   |                                    |   |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
37-қосымша**

**04-141-нысан**

**Денсаулық сақтау мекемелеріндегі тамақтануға арналған шығыстарды  
есептеу**

Кодтары

Жылы | \_\_\_\_\_ |

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_ |

Функционалдық топ | \_\_\_\_\_ |

Бағдарламалардың әкімшісі | \_\_\_\_\_ |

Мемлекеттік мекеме | \_\_\_\_\_ |

Бағдарлама | \_\_\_\_\_ |

Ерекшелік | \_\_\_\_\_ |

| №  | Бөлімшелердің (жеке ұйымдардың) атауы                  | Төсек-күндер саны | 1 төсек-күніне арналған тамақтану шығыстарының нормасы, теңгемен | Тамақтануға арналған барлық шығындар, мың тенге (3-баған x4-баған)/1000 |
|----|--|-------------------|--|---|
| 1  | 2  | 3                 | 4  | 5   |
| 1  | жалпы  |                   |  |   |
| 2  | онкологиялық   |                   |  |   |
| 3  | нефрологиялық  |                   |  |   |
| 4  | гастроэнтерологиялық                                   |                   |  |   |
| 5  | эндокринологиялық                                      |                   |  |   |
| 6  | гематологиялық   |                   |  |   |
| 7  | күйікті емдеу  |                   |  |   |
| 8  | 1-ден 3 жасқа дейінгі балалар үшін                     |                   |  |   |
| 9  | 3-тен 7 жасқа дейінгі балалар үшін                     |                   |  |   |
| 10 | 7-ден 14 жасқа дейінгі балалар үшін                    |                   |  |   |
| 11 | жүкті және босанған әйелдер үшін                       |                   |  |   |
| 12 | ҰОС-ның қатысушылары мен мүгедектігі бар адамдары үшін |                   |  |   |
| 13 | туберкулездік емес санаторийлер:                       |                   |  |   |
|    | - 3 жасқа дейінгі                                      |                   |  |   |
|    | - 3-тен 7 жасқа дейінгі                                |                   |  |   |
|    | - 7-ден 14 жасқа дейінгі                               |                   |  |   |
| 14 | сәбилер үйі  |                   |  |   |
| 15 | қан тапсырған күнгі донорлар үшін                      |                   |  |   |

|    |   |  |  |  |
|----|---|--|--|--|
| 16 | күндізгі стационарлар                           |  |  |  |
| 17 | туберкулезге қарсы аурухана-лар мен бөлімшелер: |  |  |  |
|    | - ересектер үшін                                |  |  |  |
|    | - 3 жасқа дейінгі                               |  |  |  |
|    | - 3-тен 7 жасқа дейінгі                         |  |  |  |
|    | - 7-ден 14 жасқа дейінгі                        |  |  |  |
|    | - 14-тен 16 жасқа дейінгі                       |  |  |  |
|    | Жиыны:  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
 мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
 Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
 Бас бухгалтер/қаржы- экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
38-қосымша  
01-142-нысан

**Дәрі-дәрмектерге және медициналық мақсаттағы өзге де құралдарға  
арналған шығыстарды есептеу**

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

| р.<br>р.<br>№ | Алушы-<br>лардың<br>атауы | Тамақтанатындардың бір<br>күндегі орташа саны (бір-<br>лік) | Мекемелердің<br>жұмыс істеуі<br>(күндер) | Бір күніне 1 бірлікке<br>тамақтану нормасы<br>(теңге) | Шығыстардың сомасы (мың тең-<br>ге) (3-баған х4-баған х5-баған)<br>/1000 |
|---------------|---------------------------|---|--|---|--|
| 1             | 2                         | 3   | 4  | 5   | 6  |
|               | Жиыны                     |   |  |   |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
39-қосымша  
02-142-нысан

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

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

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

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
40-қосымша  
03-142-нысан

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

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

| Дәрігерлік қатынастардың саны бір жылға | 1 дәрігерлік қатынастарға арналған дәрі-дәрмектердің құны (теңге) | Дәрі-дәрмектерге арналған шығындар сомасы (мың теңге) (1-баған x2-баған)/1000 |
|---|---|---|
| 1                                       | 2   | 3   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
41-қосымша  
01-143-нысан

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

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

| Алушылардың атауы | Орташа жылдық саны (бірлік) | Бір жылға бір бірлікке арналған норма (теңге) | Шығыстардың сомасы (мың теңге) (2-баған x 3-баған)/ 1000 |
|-------------------|-----------------------------|---|--|
| 1                 | 2                           | 3   | 4  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
42-қосымша  
01-144-нысан**

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

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

| Автомобиль маркасы | Қызметтік автокөліктер саны * | Қозғалтқыш көлемі, см. куб. | Базалық нормал /100 км** | Бір айдағы жүру лимиті *** | Бір айдағы жүру лимитіне шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының нормасы (5баған/100)*4баған | 1 литр жанар-жағармай бағанасы | Бір автокөлікке шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының сомасы бір айға, мың.теңге (6 баған x 7баған) |
|--------------------|-------------------------------|-----------------------------|--------------------------|----------------------------|---|--------------------------------|--|
| 1                  | 2                             | 3                           | 4                        | 5                          | 6   | 7                              | 8  |
|                    |                               |                             |                          |                            |   |                                |  |
| Барлығы            |                               |                             |                          |                            |   |                                |  |

**кестенің жалғасы**

| Барлық машинаға шаққандағы жанар-жағармай шығыстарының сомасы жылына, мың.теңге (8 баған x 12*2 баған) | Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасы, мың.теңге | Барлығы шығыстар (9баған x 10 баған) |
|--|---|--------------------------------------|
| 9  | 10  | 11                                   |
|  |   |                                      |
|  |   |                                      |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Ескертпе:**

\* жалпы саны мемлекеттік органдарға көлік қызмет көрсету үшін көрсету үшін қызметтік автомобильдердің тиесілік нормативінен аспауы тиіс

\*\* жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормалары шегінде

\*\*\* мемлекеттік органдарға көлік қызмет көрсету үшін қызметтік автомобильдердің тиістілік нормаларымен анықталған лимит шегінде

\*\*\*\* түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасын есептеу еркін нысанда жасалады. Түзету коэффициенттеріне шығыстар сомасына есептер жасаған кезде «Қазақстан Республикасының мемлекеттік органдарына арналған жанар-жағармай материалдары шығыстарының және автокөлікті күтіп ұстауға арналған шығыстардың нормаларын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2009 жылғы 11 тамыздағы № 1210 қаулысын басшылыққа алған жөн.

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
43-қосымша**

02-144-нысан

**Дербес жылыту жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-жайларды жылыту үшін қатты және сұйық отынды сатып алуға шығыстарын есептеу**

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

| Отын түрі            | Айына 1 ш.м. алаңға отын шығынының өткен жылы нақты шығындар | Жылытыла-тын алаң | Жылыту мау-сымының ұз-ақтығы | Қажетті отын көле-мі (2-баған x 3-ба-ған x 4-баған) | Бір бір-лікке отын құ-ны | Жалпы шығыстар со-масы (5-баған x 6-ба-ған)/1000 |
|----------------------|--|-------------------|------------------------------|---|--------------------------|--|
| 1                    | 2  | 3                 | 4                            | 5   | 6                        | 7  |
| Қатты (көмір, ағаш)  | тонна/ш.м.   | ш.м.              | айы                          | тонна   | теңге /тонна             | мың теңге  |
| Сұйық (дизель отыны) |  |                   |                              |   |                          |  |
| Жиыны                |  |                   |                              |   |                          |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
44-қосымша**

**01-149-нысан**

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

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

| Бөлімшелердің (жекелеген ұйымдардың) атауы  | Дәрігерлік лауазымдардың саны | Жылына 1 дәрігерлік лауазымға арналған норма құны, теңге | Төсектер саны | Жылына 1 төсекке норма құны, теңге | Жұмсақ мүкәммалға шығыстар сомасы арналған (мың теңге) (2-баған x 3-баған)+(4-баған x 5-баған) /1000 |
|---|-------------------------------|--|---------------|------------------------------------|--|
| 1   | 2                             | 3  | 4             | 5                                  | 6  |
| амбулаторлық-емханалық ұйымдар (бөлімшелер)   |                               |  | x             | x                                  |  |
| әйелдер консультациялары (перзентханалардың, ауруханалардың құрамына кіретін дербес)    |                               |  | x             | x                                  |  |
| терапевттік   | x                             | x  |               |                                    |  |
| неврологиялық, кардиологиялық   | x                             | x  |               |                                    |  |
| жұқпалы, тері-венерологиялық  | x                             | x  |               |                                    |  |
| хирургиялық   | x                             | x  |               |                                    |  |
| нейрохирургиялық  | x                             | x  |               |                                    |  |
| күйікті емдеу   | x                             | x  |               |                                    |  |
| офтальмологиялық, отоларингологиялық  | x                             | x  |               |                                    |  |
| реанимациялық палаталары бар анестезиологиялық-реанимациялық және жеделдетілген терапия | x                             | x  |               |                                    |  |
| туберкулездік   | x                             | x  |               |                                    |  |
| психиатриялық   | x                             | x  |               |                                    |  |
| гинекологиялық  | x                             | x  |               |                                    |  |
| акушерлік, жүктілік патологиясының бөлімшесі  | x                             | x  |               |                                    |  |
| - жүкті және босанған әйелдер үшін  | x                             | x  |               |                                    |  |
| - жаңа туған нәрестелер үшін  | x                             | x  |               |                                    |  |

|                         |   |   |  |  |  |
|-------------------------|---|---|--|--|--|
| Балалар бөлімшесі       | x | x |  |  |  |
| оның ішінде:            | x | x |  |  |  |
| 1 жасқа дейін           | x | x |  |  |  |
| 1 жастан 3 жасқа дейін  | x | x |  |  |  |
| 3 жастан 7 жасқа дейін  | x | x |  |  |  |
| 7 жастан 15 жасқа дейін | x | x |  |  |  |
| аналар үшін             | x | x |  |  |  |
| Жиыны                   |   |   |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
45-қосымша  
02-149-нысан**

**Шығыс материалдарын сатып алу бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Штаг саны | Жылына 1 (бір) қызметкерге тиістілік нормасы (8 АЕК) | Ақпаратты қорғау, мемлекеттік органдарды құжаттамамен қамтамасыз ету және Республикалық бюджет комиссиясы, ведомстволық бюджет комиссиясы қызметін атқаратын құрылымдық бөлімшелердің қызметкерлері үшін тиістілік нормасы | Жалпы құны, мың теңге (1-баған x 2-баған + 3-баған)/1000 |
|-----------|--|--|--|
| 1         | 2  | 3  | 4  |
| Барлығы   |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/ мемлекеттік мекеме басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

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

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
46-қосымша  
03-149-нысан

**Негізгі құралдарды ұстау және қызмет көрсету үшін қажет тауарларды,  
негізгі құралдарды жөндеуге пайдаланылатын құрылыс материалдарын,  
жабдықтар, көлік құралдары үшін қосалқы бөлшектер және ұстаумен,  
қызмет көрсетумен және жөндеумен тікелей байланысты басқа қорларды  
сатып алу бойынша шығыстардың есебі**

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

| Атауы   | Өлшем бірлігі | Саны | Бірлік құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге 3-баған х 4-баған |
|---------|---------------|------|--------------------|---|
| 1       | 2             | 3    | 4                  | 5                                       |
|         |               |      |                    |   |
|         |               |      |                    |   |
| Барлығы | дана          |      |                    |   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-  
экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
47-қосымша  
01-151-нысан**

**Ыстық және суық суға, кәріз бен газға арналған су шығыстарын есептеу**

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

| Атауы                         | Заттай көріністегі норма | Та-риф | Ақшалай көріністегі норма 2-бағанх 3-баған | Қуат бірлігі-гінің саны | Шығыстар сомасы 4-бағанх 5-баған/1000 |
|-------------------------------|--------------------------|--------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1                             | 2                        | 3      | 4  | 5                       | 6                                     |
| Өлшем бірлігі                 | куб.м                    | тең-ге | теңге                                      | бірлік                  | мың теңге                             |
| Суық су                       |                          |        |  |                         |                                       |
| Ыстық су                      |                          |        |  |                         |                                       |
| Кәріз                         |                          |        |  |                         |                                       |
| Тамақ дайындауға арналған газ |                          |        |  |                         |                                       |
| жиыны                         |                          |        |  |                         |                                       |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау Қағидаларына  
48-қосымша

02-151-нысан

**Жетілдірілген жабынды және жасыл екпелерді, объектілер аумағын суаруға  
жұмсалатын судың шығыстарын есептеу**

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

| Атауы                           | Заттай көріністегі норма | Та-риф | Ақшалай көріністегі норма 2-бағанх 3-баған | Қуат бірлікі-гінің саны | Шығыстар сомасы 4-бағанх 5-баған/1000 |
|---------------------------------|--------------------------|--------|--|-------------------------|---------------------------------------|
| 1                               | 2                        | 3      | 4  | 5                       | 6                                     |
| Өлшем бірлігі                   | куб.м                    | тең-ге | теңге                                      | бірлік                  | мың теңге                             |
| Жетілдірілген жабын-дарды суару |                          |        |  |                         |                                       |
| Жасыл екпелерді суару           |                          |        |  |                         |                                       |
| жиыны                           |                          |        |  |                         |                                       |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
 мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
 Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
 Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
 (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
49-қосымша  
03-151-нысан

Электр энергиясына ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу

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

| Заттай берілген бірлікке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы | Электр энергиясына арналған тариф | Ақшалай берілген бірлікке жұмсалған электр энергиясының жылдық шығыс нормасы 1-бағанх 2-баған | Қуат бірлігінің саны | Шығыстар сомасы (3-бағанх 4-баған) /1000 |
|---|-----------------------------------|---|----------------------|--|
| 1   | 2                                 | 3   | 4                    | 5  |
| кВт   | теңге                             | теңге   | бірлік               | мың теңге                                |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
50-қосымша  
04-151-нысан

**Орталық жылу жүйесі бар мемлекеттік мекемелер үшін ғимараттарды, үй-  
жайларды жылытуға жұмсалатын жылу шығыстарын есептеу**

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

| Жылытылатын алаң        | Бір айға 1 шаршы метр (текше метр) үшін жылудың орташа құн | Жылытылатын алаңға арналған бір айдағы шығындар сомасы (1-бағанх 2-баған) | Жылыту маусымының ұзақтығы | Жалпы шығындар сомасы (3-бағанх. 4-баған)/1000 |
|-------------------------|--|---|----------------------------|--|
| 1                       | 2  | 3   | 4                          | 5  |
| шаршы метр (текше метр) | теңге  | теңге   | айы                        | мың теңге                                      |
| Жиыны                   |  |   |                            |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(колы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
51-қосымша**

**01-152-нысан**

**Байланыс қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Байланыс түрлері               | Өлшем бірлігі | Нөмірлер (нүктелер, арналар) саны (бірлік) | Айына 1 бірлікке арналған абоненттік ақы (теңге) | Айына 1 бірлікке арналған уақытына қарай ақы (теңге) | Байланыс арнасын пайдаланғаны үшін жылына 1 рет ақы төлеу мөлшері (теңге) | Айына 1 бірлікке арналған орташа шығындар (теңге) | Айлар саны | Айына 1 бірлікке арналған жалгерлік төлем | Айына трафик үшін төлем | Шығындар сомасы ((4-бағанx 8-баған + 5-бағанx 8-баған + 6-баған+ 7-баған x 8-баған+ 9-баған x 8-баған+ 10-баған x 8-баған)x 3-баған) /1000 (мың теңге) |
|--------------------------------|---------------|--|--|--|---|---|------------|---|-------------------------|--|
| 1                              | 2             | 3  | 4  | 5  | 6   | 7   | 8          | 9   | 10                      | 11   |
| 1. Үкіметтік байланыс          |               |  |  |  |   |   |            | x   | x                       |  |
| 2. Радиотелефондар             |               |  | x  | x  | x   |   |            | x   | x                       |  |
| 3. Модем бойынша деректер беру |               |  | x  | x  | x   |   |            | x   | x                       |  |
| 4. Тікелей байланыс арналары   | МБ            |  |  | x  | x   |   |            |   |                         |  |
| 5. Коммутациялық байла-        | сағат         |  |  | x  | x   |   |            |   |                         |  |



|   |            |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|---|------------|---|---|---|---|---|---|---|---|--|
| 15.Спут-<br>никтік<br>байла-<br>ныс қыз-<br>меттері | са-<br>ғат |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| жабдық-<br>тар                                      | айы        |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| 16. Өзге<br>де бай-<br>ланыс<br>түрлері             | арна       |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
|   | дана       |   |   |   |   |   |   |   |   |  |
| Жиыны   |            | x | x | x | x | x | x | x | x |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
52-қосымша  
01-153-нысан**

**Көлік қызметтеріне ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Көлік түр-лері      | Саны (бірлік) | Айына көлік қызметтеріне ақы төлеуге арналған шығындар (тенге) | Ай-лар саны | Мың теңгемен жылына барлық шығыстар (2-баған x 3-баған x 4-баған)/1000 |
|---------------------|---------------|--|-------------|--|
| 1                   | 2             | 3  | 4           | 5  |
| Жеңіл автомобильдер |               |  |             |  |
| Автобустар          |               |  |             |  |
| Арнайы автокөлік    |               |  |             |  |
| Жүк автомобильдері  |               |  |             |  |
| Мотоциклдер         |               |  |             |  |
| Әуе көлігі          |               |  |             |  |
| Темір жол көлігі    |               |  |             |  |
| Су көлігі           |               |  |             |  |
| Жиыны               | x             | x  | x           |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
53-қосымша  
01-158-нысан**

**Ақпараттандыру саласындағы жұмыстар мен көрсетілетін қызметтерге ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| № | Тауарлар тобының атауы         | Ақпараттық жүйе /ИК қызмет | Өнім атауы | ___ жылға іс жүзіндегі шығыстар, мың теңге | ___ жылға нақтыланған жоспар, мың теңге | Саны | Бірлік үшін құны, теңге | Жалпы құны, мың теңге (7-баған*8-баған) 1000 |
|---|--------------------------------|----------------------------|------------|--|---|------|-------------------------|--|
| 1 | 2                              | 3                          | 4          | 5  | 6                                       | 7    | 8                       | 9  |
|   | Ерекшелік бойынша жалпы сомасы | x                          | x          |  |   | x    | x                       | x  |
|   | Жиыны                          | x                          | x          |  |   |      |                         |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
54-қосымша  
01-159-нысан**

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

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

| Атауы  | Өлшем бірлігі | Са-ны | Жабдық бірлігі үшін айына қызмет құны (штаттан тыс 1 қызметкерге төленетін еңбекақының айлық сомасы) | Алып отырған алаңы | 1 ш. м. айына шығыстар сомасы | Жылына шығыстар сомасы (3-баған х 4-баған+5-баған х 6-баған) х12/1000 | Жылына ағымдағы, күрделі жөндеуге шығыстар сомасы | Жалпы шығыстар сомасы (7-баған+8-баған) |
|--|---------------|-------|--|--------------------|-------------------------------|---|---|---|
| 1  | 2             | 3     | 4  | 5                  | 6                             | 7   | 8   | 9                                       |
|  |               |       | теңге  | кш.м.              | теңге                         | мың теңге   | мың теңге   | мың теңге                               |
| 1. Ғимараттарды ұстау, қызмет көрсету  |               |       |  |                    |                               |   | x   |   |
| 2. Ғимараттар мен үй-жайларды ағымдағы жөндеу  |               |       |  | x                  | x                             | x   |   |   |
| 3. Есептеу техникасы құралдарын және басқа да құралдарды күтіп ұстау, оларға техникалық қызмет көрсету | дана          |       |  | x                  | x                             | x   |   |   |
| 4. Жабдықтарды және басқа да құралдарды ағымдағы жөндеу  | дана          |       |  | x                  | x                             | x   |   |   |
| Жиыны  |               |       |  |                    |                               |   |   |   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

---

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
55-қосымша  
02-159-нысан

**Жеке тұлғалар және акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі мемлекеттік кәсіпорындар, акционерлік қоғамдар және мемлекеттік қатысу үлестерінің мөлшерлері қатысушылардың жалпы жиналысының шешімін анықтауға мүмкіндік беретін жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер көрсеткен жұмыстарға және көрсетілетін қызметтерге ақы төлеу бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Атауы | Шығыстар сомасы (мың теңге) |
|-------|-----------------------------|
| 1     | 2                           |
|       |                             |
|       |                             |
|       |                             |
|       |                             |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
56-қосымша  
03-159-нысан

**Үй-жайды жалдауға төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Үй-жай-дың ата-уы | Жалға берілетін алаң | 1 айға шаршы метр үшін жалгерлік төлем теңге | Бір айдағы жалгерлік төлем 2-баған x 3-баған теңге | Ай-лар саны | Шығындар сомасы(4-баған x 5-баған)/1000 мың теңге |
|-------------------|----------------------|--|--|-------------|---|
| 1                 | 2                    | 3  | 4  | 5           | 6   |
| Жиыны             |                      |  |  |             |   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
57-қосымша**

**01-161-нысан**

**Ел ішіндегі қызметтік іссапарларға арналған шығыстарды есептеу**

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

| 1 адамға жұмсалған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 x айлық есептік көрсеткіш) (теңге) | 1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар (теңге) | Тәуліктік шығыстарды есептеу үшін адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін арналған адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Іссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа бір жол жүрудің орталық құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге)<br>(1-баған x3-баған)+2-баған x4-баған +5-баған x6-баған)/1000 |
|--|--|--|--|--|--|--|
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  | 6  | 7  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
58-қосымша  
01-162-нысан**

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

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

| 1 адамға арналған тәуліктік шығыстарды өтеу нормасы (2 x айлық есептік көрсеткіш) (теңге) | 1 адамға тәулігіне тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстар (теңге) | Тәуліктік шығыстарды есептеуге арналған адам /күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Тұрғын үй-жайды жалдау бойынша шығыстарды есептеу үшін адам/күндердің орташа жылдық саны (адам/күн) | Иссапарға жіберілетін адамдардың орташа жылдық саны (адам) | Екі жаққа жол жүрудің орташа құны (теңге) | Шығыстар сомасы (мың теңге) (1-баған x3-баған) +2-баған x 4-баған+5-баған x 6 баған.)/1000 |
|---|--|---|---|--|---|--|
| 1   | 2  | 3   | 4   | 5  | 6   | 7  |
|   |  |   |   |  |   |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау Қағидаларына  
59-қосымша

01-166-нысан

Сайлауға және саяси партиялардың қызметіне ақы төлеуге арналған  
шығыстарды есептеу

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

| № | Партияның атауы | сайлаушылар дауыстарының саны | Мөлшері |             | Шығыстардың жалпы сомасы, мың теңге (3-баған*4-баған*5-баған)/1000 |
|---|-----------------|-------------------------------|---------|-------------|--|
|   |                 |                               | АЕК     | Коэффициент |  |
| 1 | 2               | 3                             | 4       | 5           | 6  |
|   | Барлығы         |                               |         |             |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
60-қосымша  
01-324-нысан**

**Әскери-оқу арнайы оқу орындары мен кадеттерінің студенттеріне,  
интерндеріне, магистранттарына, докторанттарына, тыңдаушыларына  
курсанттарына стипендиялар төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Курсанттардың (тыңдаушылардың) саны  | Орташа жылдық саны, бірлік | Айлық лауазымдылық жалақы (стипендия) сомасы (базалық лауазымдық жалақы x коэффициент x 2-баған) теңге | Айына арнаулы атақ бойынша қосымша ақы (базалық лауазымдылық жалақы x коэффициент) теңге | Жылына лауазымдық жалақы (стипендия) ((3-баған + 4- баған) x 12) /1000 мың теңге |
|--|----------------------------|--|--|--|
| 1  | 2                          | 3  | 4  | 5  |
| 1. Оқуға қабылданар алдында іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметте тіркеуде тұрмаған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар) (1 жол+2 жол):<br>1) жоғары оқу орындарына, оның ішінде (а жол + б жол):<br>а) бірінші және екінші курстарға;<br>б) үшінші және кейінгі курстарға;<br>2) орта әскери оқу орындарына, оның ішінде (а жол + б жол):<br>а) бірінші және екінші курстарға;<br>б) үшінші және кейінгі курстарға |                            |  |  |  |
| 2. Іс жүзіндегі мерзімді әскери қызметке тікелей шақырылғаннан кейін оқуға алынған тұлғалардың ішіндегі курсанттар (тыңдаушылар):<br>- техниктер, прапорщиктер мектептеріне  |                            |  |  |  |
| 3. Мерзімді қызмет әскери қызметшілерінің ішіндегі курсанттар (2-тар-  |                            |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|
| мақта көрсетілген курсанттардан бас-<br>ка)  |  |  |  |  |
| 4. Қазармалық ережеде ұсталмайтын<br>жоғары әскери және арнаулы оқу<br>орындарының тындаушылары (дайын-<br>дау және қайта дайындау топтарын) |  |  |  |  |
| 5. Адьюнктер   |  |  |  |  |
| 6. Кадеттер  |  |  |  |  |
| 7. Магистранттар   |  |  |  |  |
| 8. Докторанттар  |  |  |  |  |
| Жиыны  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
61-қосымша  
02-324-нысан**

**Білім беру және денсаулық сақтау, мәдениет және спорт ұйымдарында оқитын студенттерге, магистранттарға, интерндерге, даярлау бөлімдерінің және резидентураның тыңдаушыларына, докторанттарға стипендия төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Стипендиаттардың тізбесі   | Жылдық орташа контингент | Мемлекеттік стипендиялардың көлемі | Айына мемлекеттік стипендияға арналған шығыстар (2-баған* 3-баған) | Мемлекеттік стипендияларды ұлғайту  |   |                                     |
|--|--------------------------|------------------------------------|--|---|---|-------------------------------------|
|  |                          |                                    |  | Емтихан сессиясының нәтижелері бойынша тек "өте жақсы" деген бағаналары бар студенттерге, магистранттарға (мемлекеттік атаулы стипендия мен Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясын алатын студенттерден басқа) |   |                                     |
|  |                          |                                    |  | Жылдық орташа контингент  | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы көтеру мөлшері | Бір айдағы сома (5-баған x 6-баған) |
| 1  | 2                        | 3                                  | 4  | 5   | 6   | 7                                   |
| Өлшем бірлігі  | адам                     | мың теңге                          | мың теңге  | адам  | %   | мың теңге                           |
| 1. Техникалық және кәсіптік орта білімнен кейінгі білім беру       |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2. Жоғары және жоғары оқу орнынан кейінгі білім беру, оның ішінде: |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2.1. Даярлау бөлімшесі   |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2.2. Бакалавриат   |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2.3. Интернатура   |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2.4. Денсаулық сақтау саласындағы магистратура                     |                          |                                    |  |   |   |                                     |
| 2.5. Білім беру, мәдениет және спорт                               |                          |                                    |  |   |   |                                     |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| саласындағы магистратура  |  |  |  |  |  |  |
| 2.6. "Назарбаев Университеті" дербес білім беру ұйымының магистратурасы |  |  |  |  |  |  |
| 2.7. Докторантура   |  |  |  |  |  |  |
| 2.8. Резидентура  |  |  |  |  |  |  |
| Жиыны   |  |  |  |  |  |  |

### кестенің жалғасы

|  |   |                                     |   |  |                                       |
|--|---|-------------------------------------|---|--|---------------------------------------|
| Жетім балалар мен ата-аналарының қамқорлығынсыз қалған және азаматтардың қамқорындағы (қорғаншылығындағы) балалар қатарындағы студенттерге, магистранттарға және интерндерге |   |                                     | Көзі нашар көретін және құлағы кеміс мүгедектігі бар адамдар қатарындағы оқушыларға |  |                                       |
| Жылдық орташа контингент   | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы көтеру мөлшері | Бір айдағы сома (8-баған x 9-баған) | Жылдық орташа контингент  | Белгіленген мемлекеттік стипендия көлемінен пайызға шаққандағы ұлғайту мөлшері | Бір айдағы сома (11-баған x 12-баған) |
| 8  | 9   | 10                                  | 11  | 12   | 13                                    |
| адам   | %   | мың теңге                           | адам  | %  | мың теңге                             |
|  |   |                                     |   |  |                                       |
|  |   |                                     |   |  |                                       |
|  |   |                                     |   |  |                                       |
|  |   |                                     |   |  |                                       |
|  |   |                                     |   |  |                                       |

### кестенің жалғасы

|   |                  |                                     |  |  |
|---|------------------|-------------------------------------|--|--|
| Мемлекеттік атаулы стипендиялар және Қазақстан Республикасы Президентінің стипендиясы |                  |                                     | Стипендиялар көлемі (4-баған + 7-баған + 10-баған + 13-баған + 16-баған) | Мемлекеттік стипендияның жылдық жиыны (17-баған x ай саны) |
| Жылдық орташа контингент  | Стипендия көлемі | Бір ай сомасы (14-баған x 15-баған) |  |  |
| 14  | 15               | 16                                  | 17   | 18   |
| адам  | %                | мың теңге                           | мың теңге  | мың теңге  |
|   |                  |                                     |  |  |
|   |                  |                                     |  |  |
|   |                  |                                     |  |  |
|   |                  |                                     |  |  |
|   |                  |                                     |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
62-қосымша

Нысан

Қызмет көрсетуге арналған шығыстарды есептеу

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

| Атауы                        | Сомасы | Негіздеме |
|------------------------------|--------|-----------|
| 1                            | 2      | 3         |
| Барлығы шығындар (мың теңге) |        |           |
| оның ішінде:                 |        |           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
63-қосымша

## Нысан

## Борышты өтеу бойынша шығыстардың есебі

Кодтары

Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

| Атауы                                   | Шығыстардың сомасы<br>(мың теңге) | Негіздеме |
|---|-----------------------------------|-----------|
| 1                                       | 2                                 | 3         |
| Ішкі қарыздар бойынша барлық шығындар   |                                   |           |
| оның ішінде:                            |                                   |           |
| Сыртқы қарыздар бойынша барлық шығындар |                                   |           |
| оның ішінде:                            |                                   |           |
|   |                                   |           |
|   |                                   |           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
64-қосымша

## Нысан

## Бюджетаралық трансферттерді өтеуге шығыстардың есебі

Кодтары

Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

| Атауы         | Сомасы<br>(мың теңге) | Алушы | Мақсаты | Негіздеме* |
|---------------|-----------------------|-------|---------|------------|
| 1             | 2                     | 3     | 4       | 5          |
| Барлығы       |                       |       |         |            |
| Облыс (аймақ) |                       |       |         |            |
|               |                       |       |         |            |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

\* Бюджеттік заңнамаға сәйкес қажет барлық құжаттар қоса беріледі.

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
65-қосымша

## Нысан

## Шетелге трансферттерге арналған шығыстардың есебі

Кодтары

Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

| Атауы                        | Сомасы<br>(мың теңге) | Негіздеме |
|------------------------------|-----------------------|-----------|
| 1                            | 2                     | 3         |
| Барлығы шығыстар (мың теңге) |                       |           |
| оның ішінде:                 |                       |           |
|                              |                       |           |
|                              |                       |           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
бб-қосымша

Нысан

Тауарларды сатып алуға арналған шығыстарды есептеуі

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

| Атауы   | Өлшем бірлігі | Саны | Бірлік үшін орташа құн (мың теңге) | Жалпы құны (мың теңге) |
|---------|---------------|------|------------------------------------|------------------------|
| 1       | 2             | 3    | 4                                  | 5                      |
| Барлығы |               |      |                                    |                        |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
67-қосымша

Нысан

Төлемге арналған шығыстарды есептеу

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

| Атауы | Саны | Бірлік үшін орташа құн (мың теңге) | Жалпы құны (мың теңге) | Негіздеме |
|-------|------|------------------------------------|------------------------|-----------|
| 1     | 2    | 3                                  | 4                      | 5         |
| Жиыны |      |                                    |                        |           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
68-қосымша

Нысан

**Күрделі жөндеуге арналған шығыстарды есептеу**

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

| Атауы | Шығындар сомасы (мың теңге) |
|-------|-----------------------------|
| 1     | 2                           |
| Жиыны |                             |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
69-қосымша

Нысан

**Бюджеттік кредиттерді беруге арналған шығыстардың есебі**

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_  
Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_ |  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_  
Бағдарлама \_\_\_\_\_  
Ерекшелік \_\_\_\_\_

| Атауы         | Іске асыру мерзімі | Сомасы<br>(мың теңге) | Алушы | Мақсаты | Негіздеме* |
|---------------|--------------------|-----------------------|-------|---------|------------|
| 1             | 2                  | 3                     | 4     | 5       | 6          |
| Барлығы       |                    |                       |       |         |            |
| Облыс (аймақ) |                    |                       |       |         |            |
|               |                    |                       |       |         |            |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

\* Бюджеттік заңнамаға сәйкес қажет барлық құжаттар қоса беріледі.

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
70-қосымша

## Нысан

## Қаржы активтерін сатып алуға арналған шығыстардың есебі

Кодтары

Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_

Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

Ерекшелік \_\_\_\_\_

| Атауы                | Іске асыру мерзімі | Сомасы<br>(мың теңге) | Алушы | Мақсаты | Негіздеме* |
|----------------------|--------------------|-----------------------|-------|---------|------------|
| 1                    | 2                  | 3                     | 4     | 5       | 6          |
| Барлығы              |                    |                       |       |         |            |
| оның ішінде          |                    |                       |       |         |            |
| іс-шаралар бөлігінде |                    |                       |       |         |            |
|                      |                    |                       |       |         |            |
|                      |                    |                       |       |         |            |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
\* Бюджеттік заңнамаға сәйкес қажет барлық құжаттар қоса беріледі.

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
71-қосымша

## Нысан

## Занды тұлғаларға берілетін трансферттерге шығыстардың есебі

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_  
Деректер түрі (болжам, жоспар, есеп) | \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_  
Бағдарлама \_\_\_\_\_  
Ерекшелік \_\_\_\_\_

| Атауы                                 | Шығыстар сомасы<br>(мың теңге) | Негіздеме |
|---------------------------------------|--------------------------------|-----------|
| 1                                     | 2                              | 3         |
| 1. Барлық кірістер (мың теңге)        |                                |           |
| 2. Барлық шығыстар (мың теңге)*       |                                |           |
| оның ішінде шығыстар түрлері бойынша: |                                |           |
|                                       |                                |           |
|                                       |                                |           |
|                                       |                                |           |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
72-қосымша**

*Ескерту. 72-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің  
18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

01-372-нысан

**Инновациялық гранттарға және әлеуметтік кәсіпкерлік субъектілеріне  
гранттарға ақы төлеуге арналған шығыстарды есептеу**

Жылы \_\_\_\_\_

Кодтары \_\_\_\_\_

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

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

Ерекшелік \_\_\_\_\_

| № | Заңды тұлғаның атауы | Жобаның/грант-тың атауы | Жобаның/грант-тың саны | Жобаның/грант-тың құны | Жалпы сомасы, мың теңге (4-баған*5-баған)/1000 |
|---|----------------------|-------------------------|------------------------|------------------------|--|
| 1 | 2                    | 3                       | 4                      | 5                      | 6  |
|   | Барлығы              |                         |                        |                        |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме  
басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

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

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің  
бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды  
жасау, ұсыну, қарау  
Қағидаларына  
73-қосымша**

*Ескерту. 73-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің  
18.09.2025 № 510 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін он күнтізбелік күн  
өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.*

01-373-нысан

**Білім беру ұйымдарына берілетін гранттарға ақы төлеуге арналған  
шығыстарды есептеу**

Жылы \_\_\_\_\_

Кодтары \_\_\_\_\_

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

Функционалдық топ \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

Бағдарлама \_\_\_\_\_

Ерекшелік \_\_\_\_\_

| № | Ұйымның атауы | Ұйымның саны | Гранттың мөлшері | Жалпы құны, мың теңге (3-баған*4-баған)/1000 |
|---|---------------|--------------|------------------|--|
| 1 | 2             | 3            | 4                | 5  |
|   | Барлығы       |              |                  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме  
басшысы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

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

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы \_\_\_\_\_

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
74-қосымша  
ММ нысаны**

**Мемлекеттік мекемелердің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі**

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_  
Бағдарлама \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_

| Атауы  | ___ жылға арналған есеп |                       | ___ ж. жоспарды нақтылау | Жоспарлы кезенге арналған |         |         |
|--|-------------------------|-----------------------|--------------------------|---------------------------|---------|---------|
|  | Кассалық шығыстар       | Іс жүзіндегі шығыстар |                          | ___-жыл                   | ___-жыл | ___-жыл |
| 1  | 2                       | 3                     | 4                        | 5                         | 6       | 7       |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге)  |                         |                       |                          |                           |         |         |
| оның ішінде,шығыстардың экономикалық сыныптама-сының ерекшеліктері бойынша |                         |                       |                          |                           |         |         |
|  |                         |                       |                          |                           |         |         |
|  |                         |                       |                          |                           |         |         |
|  |                         |                       |                          |                           |         |         |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
75-қосымша**

**ММ (жиынтық) нысаны**

**Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік бағдарламалары (кіші бағдарламалары) бойынша шығыстардың жиынтық есебі**

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_  
Бағдарлама \_\_\_\_\_  
Кіші бағдарлама \_\_\_\_\_

| Атауы  | ___ жылға арналған есеп |                       | ___ ж. нақты-ланған жоспар | Жоспарлы кезенге арналған жоспар |         |         |
|--|-------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------------|---------|---------|
|  | Кассалық шығыстар       | Іс жүзіндегі шығыстар |                            | ___ - жыл                        | ___ жыл | ___ жыл |
| 1  | 2                       | 3                     | 4                          | 5                                | 6       | 7       |
| 1. Барлығы шығындар (мың теңге)  |                         |                       |                            |                                  |         |         |
| оның ішінде, шығыстардың экономикалық сыныптамасының ерекшеліктері бойынша |                         |                       |                            |                                  |         |         |
|  |                         |                       |                            |                                  |         |         |
|  |                         |                       |                            |                                  |         |         |
|  |                         |                       |                            |                                  |         |         |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
76-қосымша**

**Бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесі**

Кодтары

Жоспарлы кезең \_\_\_\_\_

Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_

| Ата-уы                  | _____ жылға арналған есеп |                       | _____ ж. нақтыланған жоспар | Жоспарлы кезеңге арналған жоспар |  |           |  |           |  |
|-------------------------|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|-----------|--|-----------|--|
|                         | Кас-са-лық шығыстар       | Іс жүзіндегі шығыстар |                             | _____ жыл                        |  | _____ жыл |  | _____ жыл |  |
|                         |                           |                       |                             | Со-ма-сы                         | Мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау | Со-ма-сы  | Мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау | Со-ма-сы  | Мәлімделген қаржыландырудың бюджеттік бағдарламалардың нәтижелері көрсеткіштеріне қол жеткізуге ықпалын сипаттау |
| 1. Барлығы, оның ішінде |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |
| Функционалдық топ       |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |
| Бағдарлама              |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |
| Кіші бағдарлама         |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |
|                         |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |
|                         |                           |                       |                             |                                  |  |           |  |           |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
77-қосымша**

**Ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары  
бойынша шығыстардың жиынтық кестесі**

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жоспарлы кезеңі \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Мемлекеттік мекеме \_\_\_\_\_

| Атауы  | Алдағы жоспарлы кезең              |                                    |                                    | Жоспарланатын жоспар кезеңі               |   |   |
|--|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|---|---|
|  | Алдағы жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы | Алдағы жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнің 1-ші жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнің 2-ші жылы | Жоспарланатын жоспарлы кезеңнің 3-ші жылы |
| 1  | 2                                  | 3                                  | 4                                  | 5   | 6   | 7   |
| Жиыны (мың теңге)                            |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| оның ішінде                                  |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| 1) ағымдағы бюджеттік бағдарламалар, барлығы |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| олардың ішінде:                              |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| базалық шығыстар, барлығы                    |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша  |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша  |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| 2) бюджеттік даму бағдарламалары, барлығы    |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| олардың ішінде:                              |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| базалық шығыстар, барлығы                    |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша  |                                    |                                    |                                    |   |   |   |
| жаңа бастамаларға арналған шығыстар, барлығы |                                    |                                    |                                    |   |   |   |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| оның ішінде бюджеттік бағдарламалар бойынша |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
78-қосымша**

**01-143-нысан**

**Көлік құралдарын сатып алуға арналған шығыстарды есептеу**

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

| Авто-<br>бильдік<br>көлік құ-<br>ралының<br>атауы | Бекітілген<br>норматив-<br>тер бойын-<br>ша саны<br>(бірлік) | Қолда бар автомо-<br>бильдік көлік құ-<br>ралдарының нақты<br>саны (бірлік) |             | Шы-<br>ға-<br>рыл-<br>ған<br>жы-<br>лы | То-<br>зу<br>(%) | Ағымдағы жыл-<br>дың бюджетін-<br>де көзделген со-<br>ма (мың теңге) | Сатып алу жос-<br>парланатын<br>көлік құралда-<br>рының саны<br>(бірлік) | Бір<br>бірлі-<br>кігі<br>үшін<br>құны<br>(теңге) | Жалпы құ-<br>ны (8-ба-<br>ғанх 9-ба-<br>ған)/1000<br>(мың теңге) |
|---|--|---|-------------|--|------------------|--|--|--|--|
|   |  | баланста  | жал-<br>дау |  |                  |  |  |  |  |
| 1   | 2  | 3   | 4           | 5                                      | 6                | 7  | 8  | 9  | 10   |
| 1. Қызмет-<br>тік жеңіл<br>автомо-<br>бильдер     |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |
| Жиыны:  |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |
| 2. Кезек-<br>ші жеңіл<br>автомо-<br>бильдер:      |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |
| Жиыны:  |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |
| 3. Арнайы<br>жеңіл ав-<br>томобиль-<br>дер:       |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |
| Жиыны:  |  |   |             |  |                  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
79-қосымша**

**01-414-нысан**

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

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

| Атауы                                | Өлшем бірлік | Са-ны | Бірлік үшін орташа құн, теңге | Жалпы құны, мың теңге (3-баған х4-баған)/ 1000 |
|--------------------------------------|--------------|-------|-------------------------------|--|
| 1                                    | 2            | 3     | 4                             | 5  |
| Серверлер                            |              |       |                               |  |
| Жоғары сыныпты сервер                | дана         |       |                               |  |
| Орташа сыныпты сервер                | дана         |       |                               |  |
| Жергілікті топтарға арналған сервер  | дана         |       |                               |  |
| Жұмыс стансалары                     |              |       |                               |  |
| Пайдаланушылардың жұмыс станциялары  | дана         |       |                               |  |
| Тасымалданатын компьютер (Notebook)  | дана         |       |                               |  |
| Принтерлер                           |              |       |                               |  |
| Жергілікті принтер                   | дана         |       |                               |  |
| Желілік принтер                      | дана         |       |                               |  |
| Лазерлік принтер, түрлі-түсті        | дана         |       |                               |  |
| Ағынды принтер                       | дана         |       |                               |  |
| Арнайы мақсаттағы принтерлер         | дана         |       |                               |  |
| Сканерлер, плоттерлер                |              |       |                               |  |
| Кенсе сканері                        | дана         |       |                               |  |
| Автомат түрде беретін сканері        | дана         |       |                               |  |
| Түрлі-түсті плоттер                  | дана         |       |                               |  |
| Желілерді қорғау жабдығы             |              |       |                               |  |
| Желіаралық қорғау экраны             | дана         |       |                               |  |
| Белсенді желілік жабдық              |              |       |                               |  |
| Маршрут белгілеуші                   | дана         |       |                               |  |
| Коммутатор                           | дана         |       |                               |  |
| Концентратор                         | дана         |       |                               |  |
| Телекоммуникациялық жабдық           |              |       |                               |  |
| Dial-Up қосылыстарына арналған модем | дана         |       |                               |  |

|  |      |  |  |  |
|--|------|--|--|--|
| Бөлінген желілерге арналған модем                        | дана |  |  |  |
| Цифрлық желілерге арналған модем                         | дана |  |  |  |
| Электр жабдығы   |      |  |  |  |
| 1 кВт дейін үздіксіз қоректендіру көзі                   | дана |  |  |  |
| 1 кВт астам үздіксіз қоректендіру көзі                   | дана |  |  |  |
| 10 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор         | дана |  |  |  |
| 11-ден 100 кВт дейін желілерге арналған дизель-генератор | дана |  |  |  |
| 100 кВт астам желілерге арналған дизель-генератор        | дана |  |  |  |
| Ұйымдастыру техникасы                                    |      |  |  |  |
| Көшіру аппараты  | дана |  |  |  |
| Факсимильдік аппарат                                     | дана |  |  |  |
| Түптеу аппараты  | дана |  |  |  |
| Ламинатор  | дана |  |  |  |
| Өзгелер  |      |  |  |  |
| Барлығы  |      |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))



Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
81-қосымша  
01-416-нысан

**Лицензияланған бағдарламалық өнімдерді, операциялық жүйелерді және дерекқорларды басқару жүйелерін сатып алу бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Атауы   | Өлшем бірлік | Са-ны | Бірлік үшін орташа құн, теңге | Жалпы құны, мың теңге (36x46)/1000 |
|---|--------------|-------|-------------------------------|------------------------------------|
| 1   | 2            | 3     | 4                             | 5                                  |
| Операциялық жүйелерді және дерекқорларды басқару жүйелері | дана         |       |                               |                                    |
| Желіні басқару және мониторингтеу құралдары               | дана         |       |                               |                                    |
| Ақпаратты қорғауды қамтамасыз ету құралдары               | дана         |       |                               |                                    |
| Вирусқа қарсы бағдарламалар                               |              |       |                               |                                    |
| Өзге де лицензиялық өнімдер                               | дана         |       |                               |                                    |
| Қолданбалы БҚ   | дана         |       |                               |                                    |
| Барлығы   |              |       |                               |                                    |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
 ұсыну, қарау қағидаларына  
 82-қосымша**

01-311-нысан

**Мемлекеттік кәсіпорындарға берілетін субсидияларға шығыстарды есептеу**

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

| Атауы  | Шығыстардың сомасы (мың теңге) |
|--|--------------------------------|
| 1  | 2                              |
| 1. Барлығы кірістер (мың теңге)                                |                                |
| 2. Барлығы шығындар (мың теңге)*                               |                                |
| Оның ішінде шығыстардың түрлері бойынша:                       |                                |
| Жалақы   |                                |
| Иссапар шығыстары  |                                |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер       |                                |
| Оның ішінде  |                                |
| Қосылған құн салығы  |                                |
| Акциздер   |                                |
| Корпоративтік табыс салығы                                     |                                |
| Әлеуметтік салық   |                                |
| Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар |                                |
| Өзге де салықтар   |                                |
| Материалдар сатып алу  |                                |
| Негізгі құралдарды сатып алу                                   |                                |
| Коммуналдық қызметтер  |                                |
| Электр энергиясы   |                                |
| Жылыту   |                                |
| Байланыс қызметтері  |                                |
| Көлік қызметтері   |                                |
| Негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу                             |                                |
| Негізгі құралдарды күрделі жөндеу                              |                                |
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету                |                                |
| Жалдау ақысы   |                                |
| Өзге де шығыстар   |                                |
| 3. Шығындардың кірістерден асып кетуі                          |                                |

---

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
83-қосымша**

**01-311-нысан (жиынтық)**

**Мемлекеттік кәсіпорындарға берілетін субсидияларға жұмсалған шығыстарды есептеу**

Кодтары \_\_\_\_\_  
Жылы \_\_\_\_\_  
Функционалдық топ \_\_\_\_\_  
Бағдарламалардың әкімшісі \_\_\_\_\_  
Бағдарлама \_\_\_\_\_  
Ерекшелік \_\_\_\_\_

| Атауы  | ___ жылға арналған есеп |                       | ___ жыл нақты-ланған жоспар | Жоспарлы кезеңге арналған жоспар |         |         |
|--|-------------------------|-----------------------|-----------------------------|----------------------------------|---------|---------|
|  | Кассалық шығыстар       | Іс жүзіндегі шығыстар |                             | ___-жыл                          | ___-жыл | ___-жыл |
| 1  | 2                       | 3                     | 4                           | 5                                | 6       | 7       |
| 1. Кірістер барлығы (мың теңге)                                |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| 2. Шығындар барлығы (мың теңге)*                               |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Оның ішінде:   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Жалақы   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Иссапар шығыстары  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер       |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| оның ішінде  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Қосылған құн салығы  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Акциздер   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Корпоративтік табыс салығы                                     |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Әлеуметтік салық   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Өзге де салықтар   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Материалдар сатып алу  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Негізгі құралдарды сатып алу                                   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Коммуналдық қызметтер  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Электр энергиясы   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Жылыту   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Байланыс қызметтері  |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Көлік қызметтері   |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Негізгі құралдарды ағымдағы жөндеу                             |                         |                       |                             |                                  |         |         |
| Негізгі құралдарды күрделі жөндеу                              |                         |                       |                             |                                  |         |         |

|   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| Ғимараттарды, үй-жайларды ұстау, қызмет көрсету |  |  |  |  |  |  |
| Жалдау ақысы                                    |  |  |  |  |  |  |
| Өзге де шығыстар                                |  |  |  |  |  |  |
| 3. Шығыстардың кірістерден асып түсуі           |  |  |  |  |  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Ескертпе \*:** тауарлардың (жұмыстардың, қызметтердің) 1 бірлігіне  
жұмсалған шығындардың құны есептеуден

## Бюджеттік сұранымды жасау, ұсыну, қарау қағидаларына 84-қосымша

### Нысан

### Бюджеттік инвестициялық жобаларды таратып жазу

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

**МЫҢ ТЕҢГЕ**

| Атауы                                      | Іске асырылу кезеңі | Жалпы құны | Жергілікті бюджеттен қоса қаржыландыру | Жоспарлы кезең басталғанға дейін қаржыландыру | Жоспарлы кезеңге арналған сома |       |       | Жоспарлы кезеңнен кейінгі сома (3-баған-4-баған-5-баған-6-баған-7-баған-8-баған) | Ұсынылатын құжаттар тізбесі*  | Әлеуметтік-экономикалық әсер |
|--|---------------------|------------|--|---|--------------------------------|-------|-------|--|---|------------------------------|
|  |                     |            |  |   | 1-жыл                          | 2-жыл | 3-жыл |  |   |                              |
| 1  | 2                   | 3          | 4                                      | 5   | 6                              | 7     | 8     | 9  | 10  | 11                           |
| Барлығы                                    |                     |            |  |   |                                |       |       |  |   |                              |
| Сала                                       |                     |            |  |   |                                |       |       |  |   |                              |
| Облыс (облыс)                              |                     |            |  |   |                                |       |       |  |   |                              |
| оның ішінде инвестициялық жобалар бойынша: |                     |            |  |   |                                |       |       |  |   |                              |
|  |                     |            |  |   |                                |       |       |  | Мынаны көрсету керек:<br>1. Мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысының оң экономикалық қорытындысы;<br>2. ТЭН әзірлеуді талап етпейтін БИЖ қоспағанда, ТЭН болуы; |                              |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 3. БИЖ ТЭН бойынша экономикалық сараптаманың оң қорытынды;<br>4. БИЖ оң экономикалық қорытындысы;<br>5. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН болуы;<br>6. Бюджеттік инвестицияларға ҚЭН экономикалық сараптаманың оң қорытынды;<br>7. Бюджеттік инвестицияларға оң экономикалық қорытындысы;<br>8. Салалық қорытынды;<br>9. Үлгі жоба;<br>10. Жобалау-сметалық құжаттамаға мемлекеттік сараптаманың немесе кешенді ведомстводан тыс сараптаманың нөмірі мен күні, жобалық-сметалық құжаттамаға сараптама жүргізу құны; жобалау-сметалық құжаттамаларды әзірлеу құны және қаржыландыру көзі |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Қарыз туралы келісімнің болуы (нөмірі мен күні)   |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

### Ескертпе:

\* мемлекеттік жоспарлау орталық уәкілетті орган айқындаған тәртібіне сәйкес деректемелерін көрсете отырып

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
85-қосымша**

**Нысан**

**Ағымдағы нысаналы трансферттерді бөлу**

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

| Атауы                | _____ жылға есеп | _____ ж. түзетілген жоспар | Жоспарлы кезеңге арналған жоспар |          |          |
|----------------------|------------------|----------------------------|----------------------------------|----------|----------|
|                      |                  |                            | _____ ж.                         | _____ ж. | _____ ж. |
| Өңірдің атауы        |                  |                            |                                  |          |          |
| 1-Бағыттың атауы*    |                  |                            |                                  |          |          |
| 1-1-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |
| 1-2-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |
| 2-Бағыттың атауы*    |                  |                            |                                  |          |          |
| 2-1-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |
| 2-2-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |
| 3-Бағыттың атауы*    |                  |                            |                                  |          |          |
| 3-1-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |
| 3-2-бағыттың атауы** |                  |                            |                                  |          |          |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Ескертпе:**

\* бағаттар бойынша бөлу қажет болған жағдайда толтырылады;

\*\* түрлері бойынша бағаттарды бөлу қажет болған жағдайда толтырылады.



**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
87-қосымша**

**Нысан**

**\_\_\_\_\_ жылы алынған және пайдаланылған байланысты гранттардың  
тізбесі**

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

| № | Бюджеттік бағдарлама | № құрауыш | Жобаның (құрауыштың) атауы | Грант беруші | Бенефициар | Грант беру, қабылданған заңнама және нормативтік актілер туралы келісімді жасау күні | Гранттың іске асырылу кезеңі |
|---|----------------------|-----------|----------------------------|--------------|------------|--|------------------------------|
| 1 | 2                    | 3         | 4                          | 5            | 6          | 7  | 8                            |
|   |                      |           |                            | Жиыны:       |            |  |                              |

**кестенің жалғасы**

| Грант сомасы, АҚШ доллары |  | Республикалық бюджеттен грантты бірлесіп қаржыландыру сомасы, АҚШ долларында |  | Гранттың мақсаты | Грантты іске асыру нәтижелері |
|---------------------------|--|--|--|------------------|-------------------------------|
| Барлығы                   | оның ішінде игерілгені _____ ж. 01. қаңтарға | Барлығы  | оның ішінде игерілгені _____ ж. 01. қаңтарға |                  |                               |
| 9                         | 10   | 11   | 12   | 13               | 14                            |
|                           |  |  |  |                  |                               |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Орындаушы  
тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_  
лауазымы \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
88-қосымша**

**Нысан**

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

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

| № | Донор  | Бенефициар (байланыссыз грантты алған (алатын) мемлекеттік ұйым) | Негіздеме (оның шеңберінде жоба жүзеге асырылған (жүзеге асырылатын) келісімдер, меморандумдар, шарттар) | Гранттың сомасы (АҚШ долларында) |  |   |
|---|--------|--|--|----------------------------------|--|---|
|   |        |  |  | Барлығы                          | оның ішінде ___ ж. 1 қаңтарға игерілгені | оның ішінде ___ ағымдағы қаржы жылында игерілгені |
| 1 | 2      | 3  | 4  | 5                                | 6  | 7   |
|   | Жиыны: |  |  |                                  |  |   |

**кестенің жалғасы**

| Жобаның атауы | Жобаның мақсаты | Жобаның құрауы-штары | Жобаның іске асырылған жері (облыс (республикалық маңызы бар қала, астана), аудан (облыстық маңызы бар қала)) | Іске асырылу кезеңі    |                        | Жобаның іске асырудың нәтижелері |
|---------------|-----------------|----------------------|---|------------------------|------------------------|----------------------------------|
|               |                 |                      |   | басы (саны, айы, жылы) | соңы (саны, айы, жылы) |                                  |
| 8             | 9               | 10                   | 11  | 12                     | 13                     | 14                               |
|               |                 |                      |   |                        |                        |                                  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Орындаушы:

тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_

лауазымы \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
89-қосымша**

**Нысан**

**Шетелде оқытуға берілген байланыссыз гранттар туралы \_\_\_\_\_ жылғы  
мәліметтер**

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

| № | До-<br>нор | Бенефициар (байланыссыз<br>грантты алған (алатын) мемле-<br>кеттік ұйым) | Кур-<br>стың<br>ата-<br>уы | Атқаратын лауазымын<br>көрсете отырып, қатысу-<br>шылар саны |                        | Оқыту кезеңі                    |                                 | Оқитын<br>жері (ұй-<br>ым, қала,<br>ел) | Кур-<br>сты<br>жүргі-<br>зу тіл |
|---|------------|--|----------------------------|--|------------------------|---------------------------------|---------------------------------|---|---------------------------------|
|   |            |  |                            | саны<br>(адам)   | лауазымы (бір-<br>лік) | басы<br>(саны,<br>айы,<br>жылы) | соңы<br>(саны,<br>айы,<br>жылы) |   |                                 |
| 1 | 2          | 3  | 4                          | 5  | 6                      | 7                               | 8                               | 9                                       | 10                              |
|   |            | Жиыны:   |                            |  |                        |                                 |                                 |   |                                 |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Орындаушы:

тегі, аты, әкесінің аты \_\_\_\_\_

лауазымы \_\_\_\_\_

тел. \_\_\_\_\_

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
90-қосымша**

**Нысан**

**Мемлекеттік мекемелер олардың иелігінде қалатын тауарларды  
(жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) сатудан түсетін ақша түсімдерінің  
және шығыстарының болжамы**

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

| №     | Ақылы қызметтердің түрі | Түсімдер                        |   | Шығыстар            |           |                    | Негіздемелер |
|-------|-------------------------|---------------------------------|---|---------------------|-----------|--------------------|--------------|
|       |                         | Өткен жыл үшін сома (мың теңге) | Алдағы қаржы жылы үшін сома (мың теңге) | Пайдалану бағаттары | Ерекшелік | Сомасы (мың теңге) |              |
| 1     | 2                       | 3                               | 4                                       | 5                   | 6         | 7                  | 8            |
| Жиыны |                         |                                 |   |                     |           |                    |              |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
91-қосымша  
01-169-нысан

**«Өзге де ағымдағы шығыстар» ерекшелігі бойынша шығыстарды есептеу**

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

| Атауы | Өлшем бірлігі | Саны | Бірлік үшін орташа құны, (мың теңге) | Жалпы құны, (мың теңге) |
|-------|---------------|------|--------------------------------------|-------------------------|
| 1     | 2             | 3    | 4                                    | 5                       |
| Жиыны |               |      |                                      |                         |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/  
мемлекеттік мекеме басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бюджеттік бағдарлама басшысы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))  
Бас бухгалтер/қаржы-экономикалық бөлімінің бастығы

\_\_\_\_\_  
(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Бюджеттік сұранымды жасау,  
ұсыну, қарау қағидаларына  
92-қосымша**

**Форум, семинар және конференциялар өткізу паспорты**

|    |  |  |
|----|--|--|
| 1. | Бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің/ мемлекеттік кәсіпорынның атауы                        |  |
| 2. | Форумның/семинардың/конференцияның атауы   |  |
| 3. | Форум/семинар / конференция өткізу жоспарланған Жоспарлы кезең жылы                        |  |
| 4. | Форум/семинар / конференция өткізуге арналған шығыстар сомасы, мың теңгемен                |  |
|    | Бюджеттік бағдарлама (атауы және коды)   |  |
|    | Бюджеттік кіші бағдарлама (атауы және коды)  |  |
| 5. | Форум/семинар/конференция өткізу жоспарланған мемлекеттік органның даму жоспарының мақсаты |  |
| 6. | Форумның/семинардың/конференцияның мақсаты   |  |
| 7. | Форум/семинар / конференция өткізу кезінде қол жеткізілетін нәтижелер көрсеткіштері        |  |
| 8. | Практикалық маңыздылығы  |  |

Орталық атқарушы органның аппарат басшысы/мемлекеттік мекеме басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда)) Бюджеттік бағдарлама басшысы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

Бас бухгалтер/қаржы - экономикалық бөлімінің бастығы

(қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (ол болған жағдайда))

**Ескертпе:**

Паспорт әрбір форумға, семинарға, конференцияға жеке жасалады.

Семинар — оқушылар (студенттер, стажерлар) оқытушының жетекшілігімен оқу немесе ғылыми зерттеулердің нәтижелері бойынша орындаған хабарламаларды, баяндамалар мен рефераттарды талқылайтын практикалық оқу сабақтарының бір түрі;

Форум — жаһандық проблемаларды жеткілікті дәрежеде белгілеу немесе шешу үшін өткізілетін іс-шара. Бұл ұғым саяси, экономикалық, әлеуметтік, діни, экологиялық және қазіргі қоғам өмірінің басқа да көптеген салаларында кездеседі;

Конференция — қандайда бір мәселелерді талқылау және шешу үшін қандайда бір мемлекеттер, партия, қоғамдық, ғылыми және тағы басқа ұйымдар өкілдерінің жиналысы. Әлем жақтастарының халықаралық конференциясы. Партия конференциясы. Мұғалімдер конференциясы;

---

Жұмыстың практикалық маңыздылығы іс жүзінде міндеттерді шешу үшін нәтежелерді қолдану мүмкіндігі болып табылады.