

Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі

Приказ Министра финансов  
Республики Казахстан от 22  
апреля 2025 года № 185

Министерство финансов Республики Казахстан

## Об утверждении Правил составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса

В соответствии с пунктом 23 статьи 75 Бюджетного кодекса Республики Казахстан **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса.
2. Департаменту бюджетного законодательства Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:
  - 1) направление копии настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;
  - 2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан после его официального опубликования.
3. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

**Министр финансов  
Республики Казахстан**

**М. Такиев**



QR-код содержит данные ЭЦП должностного лица РГП на ПХВ «ИЗПИ»



QR-код содержит ссылку на  
данный документ в ЭКБ НПА РК

Утверждены приказом  
Министра финансов  
Республики Казахстан  
от 22 апреля 2025 года  
№ 185

## **Правила составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса (далее – Правила) разработаны в соответствии с пунктом 23 статьи 75 Бюджетного кодекса Республики Казахстан (далее – Кодекс) и определяют порядок составления, представления, рассмотрения бюджетного запроса.

2. Бюджетный запрос администратора бюджетных программ представляет собой бюджетную документацию, составляемую администратором бюджетных программ на очередной плановый период для обоснования объемов расходов и содержащую сведения о деятельности государственного органа по обеспечению реализации его функций, полномочий и компетенций, о достижении цели плана развития или проекта плана развития государственного органа, плана развития области, города республиканского значения, столицы и показателей результатов или реализацию целевых индикаторов документов Системы государственного планирования и состоит из следующих документов:

- 1) паспорта деятельности администратора бюджетных программ;
- 2) агрегированной сводной информации о паспортах бюджетных программ, содержащей общие сведения о бюджетных программах администратора бюджетных программ;
- 3) утвержденного плана развития или проекта плана развития государственного органа (для администраторов бюджетных программ, разрабатывающих план развития государственных органов);
- 4) паспортов бюджетных программ;

5) расчетов.

Титульный лист бюджетного запроса оформляется по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

## **Глава 2. Порядок составления бюджетного запроса**

### **Параграф 1. Паспорт деятельности администратора бюджетных программ**

3. Паспорт деятельности администратора бюджетных программ содержит полную и достоверную информацию о деятельности администратора бюджетных программ.

4. Паспорт деятельности администратора бюджетных программ составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам и содержит следующую информацию:

- 1) код и наименование администратора бюджетных программ;
- 2) основные направления государственной политики в курируемой отрасли /сфере;
- 3) нормативная правовая основа деятельности администратора бюджетных программ;
- 4) сведения о целях и целевых индикаторах деятельности администратора бюджетных программ или функциях, полномочиях и компетенциях;
- 5) перечень документов Системы государственного планирования, по которым администратор бюджетных программ является ответственным исполнителем или соисполнителем, с указанием ожидаемых результатов деятельности;
- 6) краткую характеристику объемов планируемых расходов на реализацию функций, полномочий и компетенций или документов Системы государственного планирования;
- 7) общая сумма расходов администратора бюджетных программ на плановый период и сведения о деятельности администратора бюджетных

программ и его подведомственных организаций во взаимоувязке с целями и целевыми индикаторами документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ.

## **Параграф 2. Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ**

5. Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ содержит общие сводные сведения о бюджетных программах администратора бюджетных программ.

6. Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам и содержит следующую информацию:

- 1) лимиты расходов администратора бюджетной программы по блокам, установленным пунктами 5 и 9 статьи 74 Кодекса;
- 2) общее количество бюджетных программ, целевых индикаторов и конечных результатов;
- 3) взаимоувязку с предусмотренными бюджетными средствами.

## **Параграф 3. Паспорт бюджетной программы администратора бюджетных программ и требования к его разработке**

7. Паспорт бюджетной программы администратора бюджетных программ разрабатывается на основе и в пределах лимитов расходов, составляется по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам и содержит следующую информацию:

- 1) плановый период;
- 2) код и наименование бюджетной программы;
- 3) код и наименование функции (функций) государственного органа в соответствии с реестром функций государственных органов,

4) код и наименование государственной услуги в соответствии с реестром государственных услуг;

5) вид бюджетной программы;

6) описание (обоснование), текущий статус бюджетной программы;

7) цель бюджетной программы;

8) сведения о целевых индикаторах утвержденного плана развития или проекта плана развития государственного органа, области, города республиканского значения, столицы или целевые индикаторы документов Системы государственного планирования (для бюджетных программ администраторов республиканских бюджетных программ, не разрабатывающих планы развития государственного органа), на реализацию которых направлена бюджетная программа;

9) показатели конечных результатов бюджетной программы (подпрограммы), мероприятия с указанием их результатов и объемов планируемых расходов.

Администраторы бюджетных программ составляют пояснительную записку, сформированную на основе паспорта бюджетных программ согласно приложению 5 к настоящим Правилам.

8. К паспортам бюджетных программ, содержащим расходы, осуществляемые субъектами квазигосударственного сектора, прилагаются планы развития или проекты планов развития или планы мероприятий субъектов квазигосударственного сектора и результаты бюджетного мониторинга, проводимого в соответствии со статьей 119 Кодекса.

9. К паспортам бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих планы развития, прилагается инвестиционный план государственного органа, разработанный в соответствии с пунктом 8 статьи 148 Кодекса.

10. При разработке паспорта бюджетной программы должны соблюдаться требования статьи 75 Кодекса.

11. Паспорта бюджетных программ администратора бюджетных программ вышестоящего бюджета, направленные на предоставление целевых трансфертов на развитие и (или) бюджетных кредитов нижестоящим бюджетам,

администраторами республиканских или областных бюджетных программ доводятся местным уполномоченным органам по государственному планированию областей, городов республиканского значения, столицы или районов (городов областного значения) не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

Паспорта бюджетных программ администратора бюджетных программ вышестоящего бюджета, направленные на предоставление целевых трансфертов на развитие и (или) бюджетных кредитов нижестоящим бюджетам, администраторами районных (городских) бюджетных программ доводятся аппаратам акимов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их подписания.

## **Параграф 4. Расчеты**

12. Расчеты – совокупность документов и материалов для обоснования объемов расходов, которые составляют к бюджетным программам.

Расчеты составляются с учетом необходимости направления расходов на достижение конечных результатов паспортов бюджетных программ и (или) целевых индикаторов утвержденного плана развития или проекта плана развития государственного органа, области, города республиканского значения, столицы.

При этом, расчеты к бюджетной программе администратора бюджетных программ, не разрабатывающего план развития государственного органа, составляются с учетом достаточности обеспечения реализации функций, полномочий и компетенций администратора бюджетных программ.

13. Расчеты по видам расходов составляются по каждой специфике экономической классификации расходов на каждый год планового периода в разрезе мероприятий по формам согласно приложениям 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 и 92 к настоящим Правилам.

14. Расчеты составляются с учетом базы данных цен на товары, работы, услуги, формируемой в соответствии с законодательством Республики Казахстан о государственных закупках.

15. По безусловным базовым расходам постоянного характера расчеты в полном объеме составляются и представляются в год завершения действующих лимитов по безусловным базовым расходам постоянного характера.

16. На второй и третий год планового периода составляются и представляются расчеты по всем расходам, за исключением:

расчетов по безусловным базовым расходам постоянного характера;

расчетов, не меняющихся по сравнению с суммой, утвержденной (уточненной) по данным программам в законе о республиканском бюджете или решении маслихата о местном бюджете.

Расчеты по данным бюджетным программам составляются только на третий год.

17. Если по отдельным бюджетным программам сумма расходов второго и третьего годов предыдущего планового периода не меняется по сравнению с суммой, утвержденной по данным программам в законе о республиканском бюджете или решении маслихата о местном бюджете, то расчеты по видам расходов по данным программам (подпрограмм) не составляются, а составляются только на третий год.

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

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

19. Расчеты расходов, а также дополнительные детальные расчеты и обоснования по видам расходов по каждой специфике экономической классификации расходов подписывает руководитель аппарата центрального

исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия руководителя аппарата центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых – руководитель государственного учреждения или лицо им уполномоченное, либо руководитель структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних – лицо, на которого соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей, руководитель бюджетной программы, определенный соответствующим приказом, и руководитель финансово-экономической службы (далее – главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела).

20. Сводные расчеты расходов подписывает руководитель аппарата центрального исполнительного органа (должностное лицо, на которого в установленном порядке возложены полномочия руководителя аппарата центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых – руководитель государственного учреждения или лицо им уполномоченное, и главный бухгалтер (начальник финансово-экономического отдела).

21. Подготовка расчетов к бюджетному запросу, сроки ее согласования внутри администратора бюджетных программ и рассмотрения на ведомственной бюджетной комиссии администратора республиканских бюджетных программ осуществляется в порядке, утвержденном приказом руководителя администратора бюджетных программ.

22. Администратор бюджетных программ не представляет в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и (или) соответствующий местный уполномоченный орган по государственному планированию детальные расчеты по текущим административным расходам в соответствии с подпунктом 1) пункта 5 статьи 74 Кодекса.

23. По расходам, указанным в пункте 22 настоящих Правил, администратор бюджетных программ составляет формы сводного расчета расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам) и сводного расчета расходов администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) в которых указывается общая сумма по бюджетной подпрограмме «Текущие административные расходы».

24. Администраторы бюджетных программ при увеличении лимитов штатной численности дополнительно представляют расчеты расходов по бюджетным программам по формам согласно приложениям 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и 21 к настоящим Правилам.

25. Расчеты расходов по специфике 111 «Оплата труда» составляются по формам 01-111, 02-111, 03-111, 04-111, 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111, 11-111, 12-111, 13-111, 14-111, 15-111 согласно приложениям 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20 и 21 к настоящим Правилам.

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

Форма 01-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда административных государственных служащих, за исключением сотрудников органов прокуратуры, правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы, государственной противопожарной службы, органов внутренних дел, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, уголовно-исполнительной системы и таможенных служб, военнослужащих, по которым заполняются соответственно формы 12-111, 13-111, 14-111 и 15-111. При составлении данных расчетов следует руководствоваться главой 2 Реестра должностей политических и административных государственных служащих по категориям, утвержденного Указом Президента Республики Казахстан от 29 декабря 2015 года № 150 «Об утверждении Реестра должностей политических и административных государственных служащих» и постановлением Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646 дсп «Об утверждении единой системы оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета» (далее – Постановление № 646 дсп). Форма 01-111 составляется согласно приложению 6 к настоящим Правилам.

Форма 02-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда политических государственных служащих, депутатов и составляется согласно приложению 7 к настоящим Правилам.

Форма 02-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда судей, стажеров-кандидатов в судьи и составляется согласно приложению 8 к настоящим Правилам.

Постановлением № 646 дсп следует руководствоваться при составлении расчетов по формам 02-111, 03-111, 12-111, 13-111, 14-111 и 15-111.

Форма 03-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда и денежных доплат персонала дипломатической службы Республики Казахстан за границей согласно Постановлению № 646 дсп и составляется согласно приложению 9 к настоящим Правилам.

Форма 04-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений образования и составляется согласно приложению 10 к настоящим Правилам.

При составлении данных расчетов следует руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий» (далее – Постановление № 1193). Данным нормативным правовым актом также следует руководствоваться при составлении расчетов по формам 05-111, 06-111, 07-111, 08-111, 09-111, 10-111 и 11-111.

Форма 06-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений здравоохранения и составляется согласно приложению 12 к настоящим Правилам.

Форма 07-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений социального обеспечения и составляется согласно приложению 13 к настоящим Правилам.

Форма 08-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений культуры и архивного дела и составляется согласно приложению 14 к настоящим Правилам.

Форма 09-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников государственных учреждений физической культуры и спорта и составляется согласно приложению 15 к настоящим Правилам.

Форма 10-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда работников прочих государственных учреждений, за исключением государственных учреждений образования, высшего образования и науки, здравоохранения, социального обеспечения, культуры и архивного дела, физической культуры и спорта, правоохранительных органов, Службы государственной охраны Республики Казахстан и составляется согласно приложению 16 к настоящим Правилам.

Форма 11-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда рабочих государственных учреждений и составляется согласно приложению 17 к настоящим Правилам.

Приложения 16 и 17 применяются также для расчета расходов по специфике 131 «Оплата труда технического персонала и контрактных служащих». При составлении данных расчетов следует руководствоваться Постановлением № 1193.

Форма 12-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда сотрудников органов прокуратуры (за исключением военнослужащих Главной военной прокуратуры, военных прокуратур округов, гарнизонов и войск Республики Казахстан, по которым заполняется форма 13-111). Форма 12-111 составляется согласно приложению 18 к настоящим Правилам.

Форма 13-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда сотрудников органов внутренних дел, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, правоохранительных органов, государственной противопожарной службы, государственной фельдъегерской службы, органов уголовно-исполнительной системы и составляется согласно приложению 19 к настоящим Правилам.

В графе 37 приложения 19 указывается количество сотрудников правоохранительных органов, государственной противопожарной службы, государственной фельдъегерской службы, органов уголовно-исполнительной системы, получающих надбавку за особые условия прохождения службы, а в графе 38 приложения 19 указывается сумма надбавки за особые условия

прохождения службы. Общая сумма надбавки за особые условия прохождения службы устанавливается согласно Постановлению № 646 дсп.

Форма 14-111 предназначена для расчета расходов на оплату труда военнослужащих и сотрудников специальных государственных органов и составляется согласно приложению 20 к настоящим Правилам.

В графе 37 приложения 20 указывается количество военнослужащих и сотрудников специальных государственных органов, получающих надбавку за особые условия прохождения службы, а в графе 38 приложения 20 указывается сумма надбавки за особые условия прохождения службы. Общая сумма надбавки за особые условия прохождения службы устанавливается согласно Постановлению № 646 дсп.

При расчете расходов на оплату труда по формам 12-111, 13-111 и 14-111 следует руководствоваться Указом Президента Республики Казахстан от 17 января 2004 года № 1283 дсп «Об утверждении реестров должностей военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, правоохранительных органов, государственной фельдъегерской службы и органов прокуратуры Республики Казахстан по категориям» и Постановлением № 646 дсп.

Форма 15-111 предназначена для расчета расходов по должностному окладу военнослужащих срочной военной службы и составляется согласно приложению 21 к настоящим Правилам.

Форма 01-112 предназначена для расчета затрат на дополнительные денежные выплаты и составляется согласно приложению 22 к настоящим Правилам.

Данная форма предназначена для расчета затрат на дополнительные денежные выплаты, надбавки к должностным окладам, установленные по решению руководителя государственного органа по плану финансирования; премии, единовременные денежные выплаты и так далее согласно Постановлению № 646 дсп.

26. Форма 01-113 предназначена для расчета расходов на компенсационные выплаты и составляется согласно приложению 23 к настоящим Правилам.

По данной форме осуществляются расчеты расходов на выплату пособий на оздоровление государственным и гражданским служащим в соответствии с

---

Постановлением № 646 дсп и Постановлением № 1193 соответственно, также расчеты расходов на компенсационные выплаты, единовременные пособия.

27. Форма 02-114 предназначена для расчета расходов на обязательные профессиональные пенсионные взносы и составляется согласно приложению 24 к настоящим Правилам.

При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться Социальным кодексом Республики Казахстан.

Приложение 24 применяется также для расчета расходов на обязательные профессиональные пенсионные взносы по специфике 135 «Взносы работодателей по техническому персоналу и контрактным служащим».

28. Форма 01-116 предназначена для расчета расходов на обязательные пенсионные взносы работодателей и составляется согласно приложению 25 к настоящим Правилам.

При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться Социальным кодексом Республики Казахстан.

Приложение 25 применяется также для расчета расходов на обязательные пенсионные взносы работодателей по специфике 135 «Взносы работодателей по техническому персоналу и контрактным служащим».

29. Форма 01-121 предназначена для расчета расходов на уплату социального налога и составляется согласно приложению 26 к настоящим Правилам.

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

30. Форма 01-122 предназначена для расчета расходов на уплату социальных отчислений в Государственный фонд социального страхования и составляется согласно приложению 27 к настоящим Правилам.

При расчете суммы социальных отчислений на планируемый год необходимо руководствоваться Социальным кодексом Республики Казахстан.

31. Форма 01-124 предназначена для расчета расходов на уплату отчислений на обязательное социальное медицинское страхование и составляется согласно приложению 30 к настоящим Правилам.

При расчете суммы отчислений на обязательное социальное медицинское страхование в фонд социального медицинского страхования необходимо руководствоваться Законом Республики Казахстан «Об обязательном социальном медицинском страховании».

32. Формы 01-123 и 02-123 предназначены для расчета расходов по специфике 123 «Взносы на обязательное страхование» и составляются согласно приложениям 28 и 29 к настоящим Правилам.

Форма 01-123 предназначена для расчета размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств.

Приложение 28 заполняется государственными учреждениями, у которых на балансе числятся транспортные средства, для определения суммы расходов на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств.

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

Форма 02-123 предназначена для расчета размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами и составляется согласно приложению 29 к настоящим Правилам.

При расчете размера страховой премии при обязательном страховании гражданско-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами необходимо руководствоваться Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании гражданско-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами».

33. Форма 01-134 предназначена для расчета выплаты вознаграждений присяжным заседателям и составляется согласно приложению 31 к настоящим Правилам.

34. Форма 01-135 предназначена для расчета расходов на взносы работодателей по техническому персоналу и контрактным служащим и составляется согласно приложению 32 к настоящим Правилам. При расчете необходимо руководствоваться Налоговым кодексом и Социальным кодексом Республики Казахстан.

35. Форма 01-139 предназначена для расчета расходов на оплату труда иностранных работников государственных органов и составляется согласно приложению 33 к настоящим Правилам. При составлении расчета следует руководствоваться трудовым договором.

В приложении 33 в графе 1 «Наименование должности» указывается должность иностранного работника, принятого в государственный орган в соответствии с заключенным трудовым договором; в графе 2 «Сумма должностного оклада в месяц» указывается сумма оклада в месяц в соответствии с заключенным трудовым договором; в графе 3 «Срок привлечения иностранного работника в государственный орган» указывается количество месяцев, на которые привлечен иностранный работник в государственный орган в соответствии с трудовым договором; в графе 4 «Итого основной заработной платы в год графа 2 x графа 3» указывается итоговая сумма.

36. Формы 01-141, 02-141, 03-141 и 04-141 предназначены для расчета расходов по специфике 141 «Приобретение продуктов питания».

Форма 01-141 предназначена для расчета расходов на питание в учреждениях образования и социальной защиты, кроме учреждений органов внутренних дел, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, уголовно-исполнительной системы, государственной противопожарной службы, здравоохранения и ветеринарных учреждений, Министерства обороны Республики Казахстан и составляется согласно приложению 34 к настоящим Правилам. При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться нормами питания для государственных учреждений здравоохранения и социальной защиты, утверждаемыми в соответствии со статьей 70 Кодекса.

Форма 02-141 предназначена для расчета расходов на приобретение продуктов питания военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, сотрудников органов государственной противопожарной службы, курсантов, слушателей военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов, больных, находящихся на излечении или обследовании в военно-медицинских (медицинских) подразделениях, а также подозреваемых, обвиняемых, подсудимых и осужденных и составляется согласно приложению 35 к настоящим Правилам. При составлении расчета по данной форме следует руководствоваться натуральными нормами, утверждаемыми в соответствии со статьей 70 Кодекса.

Форма 03-141 предназначена для расчета расходов на питание в ветеринарных учреждениях и составляется согласно приложению 36 к настоящим Правилам. При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами питания для животных.

Форма 04-141 предназначена для расчета расходов на питание в учреждениях здравоохранения и составляется согласно приложению 37 к настоящим Правилам. При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами питания.

37. Формы 01-142, 02-142 и 03-142 предназначены для определения объема расходов по специфике 142 «Приобретение лекарственных средств и прочих изделий медицинского назначения».

Форма 01-142 предназначена для расчета расходов на медикаменты и прочие средства медицинского назначения, кроме учреждений здравоохранения и составляется согласно приложению 38 к настоящим Правилам.

Форма 02-142 предназначена для расчета расходов на медикаменты в стационарных учреждениях здравоохранения и составляется согласно приложению 39 к настоящим Правилам.

Форма 03-142 предназначена для расчета расходов на медикаменты в амбулаторно-поликлинических учреждениях здравоохранения и составляется согласно приложению 40 к настоящим Правилам.

---

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

38. Форма 01-143 предназначена для расчета расходов на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования и составляется согласно приложению 41 к настоящим Правилам.

По приложению 41 рассчитываются расходы на приобретение, пошив и ремонт предметов вещевого имущества и другого форменного и специального обмундирования для военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, органов государственной противопожарной службы, курсантов военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов, специального и форменного обмундирования для сотрудников таможенных органов, органов прокуратуры, судей, судебных приставов, форменной одежды и знаков различия для работников государственной лесной охраны и охотничьего хозяйства, государственной фитосанитарной службы по карантину растений и государственной ветеринарной службы, осуществляющей ветеринарный надзор на государственной границе и транспорте.

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

39. Форма 01-144 предназначена для расчета расходов государственных органов на горюче-смазочные материалы и составляется согласно приложению 42 к настоящим Правилам.

При расчете расходов по форме 01-144 следует руководствоваться утверждаемыми в соответствии со статьей 70 Кодекса натуральными нормами положенности служебных, дежурных и специальных автомобилей и нормами расходов горюче-смазочных материалов и расходов на содержание автотранспорта.

Расчет расходов на смазочные материалы для автотранспортных средств составляется в произвольной форме.

40. Форма 02-144 предназначена для расчета расходов на приобретение твердого и жидкого топлива для отопления зданий, помещений для государственных учреждений с автономной системой отопления и составляется согласно приложению 43 к настоящим Правилам.

41. Формы 01-149, 02-149, 03-149 предназначены для определения расходов по специфике 149 «Приобретение прочих запасов» с предоставлением обосновывающих документов за единицу стоимости товаров.

Форма 01-149 предназначена для расчета расходов на приобретение мягкого инвентаря в учреждениях здравоохранения и составляется согласно приложению 44 к настоящим Правилам. Данная форма заполняется государственными амбулаторно-поликлиническими и стационарными учреждениями здравоохранения.

При составлении данного расчета следует руководствоваться нормами оснащения мягким инвентарем государственных организаций здравоохранения республики.

Форма 02-149 заполняется для расчета расходов по закупке расходных материалов и составляется согласно приложению 45 к настоящим Правилам.

Форма 03-149 заполняется для расчета расходов по приобретению товаров, необходимых для обслуживания и содержания основных средств, строительных материалов, используемых на ремонт основных средств, запасных частей для оборудования, транспортных средств и других запасов, непосредственно связанные с содержанием, обслуживанием и ремонтом и составляется согласно приложению 46 к настоящим Правилам.

При планировании расходов на приобретение прочих запасов к расчету прилагаются не менее 3 (трех) предложений о ценах из отечественных маркетплейсов по каждому виду запасов или основных средств.

42. Формы 01-151, 02-151, 03-151 и 04-151 составляются для определения объема бюджетных средств на планируемый период для оплаты коммунальных услуг (за воду, газ, электроэнергию и отопление).

Расходы для оплаты коммунальных услуг администраторов бюджетных программ, в случае если государственное учреждение размещается в помещениях другого государственного учреждения, содержащегося за счет одного уровня бюджета, могут планироваться у балансодержателя данного помещения.

При составлении расчетов по данным формам следует руководствоваться нормами потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета.

В графе 5 форм 01-151, 02-151 и 03-151 в приложениях 47, 48 и 49 настоящих Правил указываются количество единиц мощности, для которых установлены нормы потребления воды, электроэнергии, тепла, газа.

Форма 01-151 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на горячую и холодную воду, канализацию, газ для приготовления пищи и составляется согласно приложению 47 к настоящим Правилам.

При расчете расходов на газ учитываются расходы на его транспортировку.

Форма 02-151 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов воды на полив усовершенствованных покрытий и зеленых насаждений, территорий объектов и составляется согласно приложению 48 к настоящим Правилам.

Форма 03-151 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов по оплате электроэнергии и составляется согласно приложению 49 к настоящим Правилам.

Форма 04-151 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов тепла на отопление зданий, помещений для государственных учреждений с центральной системой отопления и составляется согласно приложению 50 к настоящим Правилам.

Данная форма заполняется для расчета расходов тепла на отопление зданий, помещений для государственных учреждений газом. При расчете расходов на газ учитываются расходы на его транспортировку.

43. Форма 01-152 составляется для расчета расходов на оплату услуг связи и составляется согласно приложению 51 к настоящим Правилам.

Государственными учреждениями форма 01-152 применяется также при планировании мероприятий на закупку телекоммуникационных услуг.

При расчете расходов по форме 01-152 следует руководствоваться нормами положенности за пользование телефонной связью.

В строках 5 и 15 приложения 51 приведен примерный список и характеристики телекоммуникационных услуг, которые корректируются в соответствии со спецификой государственного органа.

44. Форма 01-153 предназначена для расчета расходов по оплате транспортных услуг и составляется согласно приложению 52 к настоящим Правилам. Для обоснования планируемых расходов на предстоящий плановый период представляются копии договоров об аренде транспорта за текущий финансовый год.

45. Форма 01-158 предназначена для расчета расходов на оплату работ и услуг в сфере информатизации и составляется согласно приложению 53 к настоящим Правилам. При заполнении данной формы следует руководствоваться инструкцией по составлению, представлению и рассмотрению расчета расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации, утвержденной приказом исполняющего обязанности Министра по инвестициям и развитию Республики Казахстан от 16 марта 2016 года № 274 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 13631).

46. Формы 01-159 и 02-159 приложения 54 и 55 к настоящим Правилам предназначены для расчета расходов по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ».

Форма 01-159 предназначена для расчета расходов по содержанию, обслуживанию, текущему ремонту зданий, помещений, оборудования и других основных средств и составляется согласно приложению 54 к настоящим Правилам. Для обоснования планируемых расходов представляются копии договоров об оказании услуг, работ за текущий финансовый год, в случае отсутствия договоров прилагается не менее 3 (трех) предложений о ценах из отечественных маркетплейсов по каждому виду приобретаемых услуг и работ, дефектный акт и сметная документация по текущему ремонту за текущий финансовый год согласно Закона Республики Казахстан «Об архитектурной, градостроительной и строительной деятельности в Республике Казахстан». При

составлении перечня работ, выполняемых при текущем ремонте, следует руководствоваться нормами потребления электроэнергии, тепла на отопление, горячей и холодной воды и других коммунальных услуг по организациям, финансируемым из средств бюджета, где предусмотрен перечень работ, выполняемых при текущем и капитальном ремонте зданий.

В случае отсутствия информации на маркетплейсе представляются не менее 3 (трех) прайс-листов.

Форма 02-159 предназначена для расчета расходов по оплате работ и услуг, оказанных физическими лицами и государственными предприятиями, акционерными обществами, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществами с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников и составляется согласно приложению 55 к настоящим Правилам.

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

1) для физических лиц:

заработная плата работников – по данной строке отражается заработная плата работников, участвующих в оказании услуг и выполнении работ (индивидуальный подоходный налог, обязательные взносы в единый накопительный пенсионный фонд, взносы на обязательное социальное медицинское страхование в фонд социального медицинского страхования, удерживаемые из заработной платы работников, также отражаются по данной строке);

командировочные расходы;

приобретение материалов;

транспортные услуги;

2) для государственных предприятий, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществ с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников:

оплата труда работников – по данной строке отражается оплата труда работников, участвующих в оказании услуг и выполнении работ;

социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования;

отчисления на обязательное социальное медицинское страхование в фонд социального медицинского страхования;

командировочные расходы;

налоги и другие обязательные платежи в бюджет, в том числе отдельными строками показываются основные налоги и обязательные платежи в бюджет;

прочие налоги;

приобретение материалов;

коммунальные услуги, то есть расходы на воду, газ и другие коммунальные услуги, за исключением электроэнергии и отопления;

электроэнергия;

отопление;

услуги связи;

транспортные услуги;

текущий ремонт основных средств;

содержание, обслуживание зданий, помещений;

арендная плата;

банковские услуги;

прочие расходы.

Расчет расходов по оплате работ и услуг, оказываемых юридическими лицами, за исключением государственных предприятий, акционерных обществ, контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и товариществ с ограниченной ответственностью, размеры государственных долей участия в которых позволяют государству определять решения общего собрания участников, заполняющих форму 02-159, администраторы бюджетных программ представляют в произвольной форме.

47. Форма 03-159 предназначена для расчета расходов на оплату аренды за помещение и составляется согласно приложению 56 к настоящим Правилам. Для обоснования планируемых расходов представляются не менее 3 (трех) ценовых предложений и (или) копии договоров об аренде помещений и зданий за текущий финансовый год, с учетом базы данных цен на товары, работы, услуги, установленной Законом Республики Казахстан «О государственных закупках». Для обоснования планируемых расходов заграничными учреждениями Республики Казахстан представляются копии договоров об аренде помещений и зданий за текущий финансовый год. В случае отсутствия договоров прилагается не менее 3 (трех) прайс-листов либо предложений о ценах из маркетплейсов страны пребывания.

48. Форма 01-161 предназначена для расчета расходов на служебные командировки внутри страны и составляется согласно приложению 57 к настоящим Правилам.

Приложение 57 применяется государственными учреждениями при расчете расходов по спецификам 136 «Командировки и служебные разъезды внутри страны технического персонала и контрактных служащих», 137 «Командировочные расходы присяжных заседателей», 161 «Командировки и служебные разъезды внутри страны».

При расчете расходов по форме 01-161 следует руководствоваться постановлениями Правительства Республики Казахстан от 22 сентября 2000 года № 1428 «Об утверждении Правил о служебных командировках в пределах Республики Казахстан работников государственных учреждений, содержащихся за счет государственного бюджета, а также депутатов Парламента Республики Казахстан» и от 11 мая 2018 года № 256 «Об утверждении Правил возмещения расходов на служебные командировки за счет бюджетных средств, в том числе в иностранные государства» (далее – постановление № 256).

49. Форма 01-162 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на служебные командировки за пределы страны и составляется согласно приложению 58 к настоящим Правилам.

При составлении данного расчета следует руководствоваться постановлением № 256.

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

51. Форма 01-166 заполняется государственными учреждениями для расчета расходов на оплату выборов и деятельность политических партий и составляется согласно приложению 59 к настоящим Правилам.

52. Формы 01-324 и 02-324 приложения 60 и 61 предназначены для расчета расходов по специфике 324 «Стипендии»;

Форма 01-324 предназначена для расчета расходов на выплату стипендии студентам, интернам, магистрантам, докторантам, слушателям, курсантам военно-учебных специальных учебных заведений и кадетов и составляется согласно приложению 60 к настоящим Правилам.

При заполнении данной формы следует руководствоваться Постановлением № 646 дсп, а также постановлением Правительства Республики Казахстан от 7 февраля 2008 года № 116 «Об утверждении Правил назначения, выплаты и размеров государственных стипендий» (далее – Постановление №116).

Форма 02-324 предназначена для расчета расходов на выплату стипендии студентам, интернам, магистрантам, слушателям подготовительного отделения и резидентуры, докторантам, обучающимся в организациях образования и здравоохранения, культуры и спорта и составляется согласно приложению 61 к настоящим Правилам.

При заполнении данной формы следует руководствоваться Постановлением № 116.

53. Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 154, 155 и 156 составляются согласно приложению 62 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 211, 212, 213, 221, 711, 712, 713, 721, 722 и 723 составляются согласно приложению 63 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 331, 339 и 359 составляются согласно приложению 64 к

настоящим Правилам. Данные расчеты представляются с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 341 и 451 составляются согласно приложению 65 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 411, 412, 417, 418 и 419 составляются согласно приложению 66 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 133, 163, 164, 165, 321, 322, 323, 531, 541, 621, 812, 813, 814 и 815 составляются согласно приложению 67 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 421, 422, 423 и 429 составляются согласно приложению 68 к настоящим Правилам.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 513 и 514 составляются согласно приложению 69 к настоящим Правилам. Данные расчеты представляются с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 611 и 612 составляются согласно приложению 70 к настоящим Правилам. Данные расчеты представляются с обоснованиями и обязательной расшифровкой по каждому виду расходов.

Расчеты по видам расходов, планируемыми по спецификам экономической классификации расходов 167, 332, 521, 714 и 715 составляются в произвольной форме.

При планировании расходов на приобретение запасов и основных средств к расчету прилагаются не менее 3 (трех) предложений о ценах из отечественных маркетплейсов по каждому виду запасов или основных средств.

Вместе с тем к расчетам на приобретение запасов и основных средств (по подклассу 410) необходимо представить информацию об их фактическом наличии (числящихся на балансе, с указанием года приобретения и срока износа) и план на трехлетний период.

В случае отсутствия информации на маркетплейсе представляются не менее 3 (трех) прайс-листов.

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

Расчет расходов по возмещению средней заработной платы депутатам маслихата по их основному месту работы осуществляется в соответствии со статьей 22 Закона Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» в размере, не превышающем заработную плату руководителя аппарата акима соответствующей административно-территориальной единицы со стажем работы в указанной должности до одного года. В расчет включаются взносы работодателей по социальному налогу в соответствии с Налоговым кодексом и социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования в соответствии с Социальным кодексом Республики Казахстан.

При представлении расчета по специфике 164 представляются копии договоров, заключенных между зарубежными высшими учебными заведениями (научными центрами и лабораториями мира) и юридическим лицом, определенным согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 4 апреля 2005 года № 301 «О некоторых вопросах создания акционерного общества «Центр международных программ», поставщиком услуг по реализации международных программ подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров за рубежом, в том числе международной стипендии «Болашак», согласно постановлению Правительства Республики Казахстан от 11 июня 2008 года № 573 «Об утверждении Правил отбора претендентов для присуждения международной стипендии «Болашак» и определении направлений расходования международной стипендии «Болашак».

При планировании расходов на представительские затраты следует руководствоваться порядком распределения распределяемой бюджетной программы «Представительские затраты», определяемым соответствующим

центральным государственным органом и порядком использования средств, предусмотренных на представительские затраты и норм представительских затрат, утвержденных местными исполнительными органами области.

Расходы на реализацию бюджетных инвестиций посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц планируются в соответствии со сроками реализации бюджетных инвестиций, определенными в финансово-экономическом обосновании.

54. Форма 01-361 предназначена для расчета расходов по специфике 361 «Трансферты юридическим лицам» и составляется согласно приложению 71 к настоящим Правилам.

При составлении расчетов по видам расходов, планируемым в фонд социального медицинского страхования следует руководствоваться нормативными правовыми актами в сфере здравоохранения.

При планировании расходов по бюджетной программе, направленной на перечисление трансферта Администрации Международного финансового центра «Астана» расчеты составляются по видам расходов, которые направлены на реализацию целей, определенных в законодательных актах Республики Казахстан. К расчетам прилагаются соответствующие документы и обоснования по каждому виду расходов.

К расчетам дополнительно прилагаются:

по фонду оплаты труда – утвержденное на текущий финансовый год штатное расписание и проект штатного расписания на плановый период;

при планировании расходов на приобретение товаров, работ, услуг в сфере информатизации – заключение ведущих международных консалтинговых компаний, имеющих опыт внедрения услуг в области информационных технологий в других международных финансовых центрах;

при планировании расходов на приобретение основных средств – информация о фактическом наличии основных средств, годах выпуска и износа и не менее трех предложений о ценах из отечественных маркетплейсов по каждому виду приобретаемых основных средств;

при планировании расходов на приобретение работ и услуг – копии договоров за текущий финансовый год.

В случае отсутствия информации на маркетплейсе представляются не менее 3 (трех) прайс-листов.

55. Форма 01-362 заполняется для расчета расходов на оплату инновационных грантов и грантов субъектам социального предпринимательства и составляется согласно приложению 72 к настоящим Правилам.

56. Форма 01-363 заполняется для расчета расходов на оплату грантов организациям образования и составляется согласно приложению 73 к настоящим Правилам.

57. Расчеты по распределяемой бюджетной программе, направленной на разработку или корректировку технико-экономического обоснования бюджетного инвестиционного проекта, а также проведение необходимых экспертиз технико-экономических обоснований бюджетных инвестиционных проектов и конкурсных документаций проектов государственно-частного партнерства, концессионных проектов, консультативное сопровождение проектов государственно-частного партнерства и концессионных проектов составляются на основе анализа средней стоимости и количества проектов истекшего планового периода, в случае их наличия.

58. На основании расчетов по вышеуказанным формам государственное учреждение составляет форму сводного расчета расходов государственного учреждения по бюджетным программам (подпрограммам) (далее – форма ГУ), согласно приложению 74 к настоящим к Правилам.

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

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

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

60. На основании представленных государственными учреждениями сводных расчетов по форме ГУ администратор бюджетных программ составляет сводный расчет расходов администратора бюджетных программ по бюджетным программам (подпрограммам) по форме ГУ (свод) согласно приложению 75 к настоящим Правилам. Расчет составляется по каждой бюджетной программе (подпрограмме), включенной в план развития государственного органа.

61. На основании формы ГУ (свод) составляется сводный перечень бюджетных программ по форме согласно приложению 76 к настоящим Правилам. Данный расчет составляется по администратору бюджетных программ в разрезе бюджетных программ с описанием влияния заявленного финансирования на достижение показателей результатов бюджетных программ.

62. На основании расчетов расходов составляется сводная таблица расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития, по форме согласно приложению 77 к настоящим Правилам.

63. Форма 01-413 предназначена для расчета расходов на приобретение транспортных средств и составляется согласно приложению 78 настоящим к Правилам.

64. Форма 01-414 предназначена для расчета расходов по закупке вычислительного и другого оборудования и составляется согласно приложению 79 к настоящим Правилам. Потребность в закупке вычислительного оборудования должна обосновываться требованиями и сроками внедряемых или тиражируемых информационных проектов, либо причинами физического или морального износа оборудования.

Форма 02-414 составляется государственными органами для расчета расходов государственных органов на приобретение офисной мебели и составляется согласно приложению 80 к настоящим Правилам.

При составлении расчета применяется норматив на приобретение офисной мебели и нормы износа в соответствии с порядком ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях, определяемым центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета.

65. Форма 01-416 предназначена для расчета расходов на закупку лицензионных программных продуктов, операционных систем и систем управления базами данных и составляется согласно приложению 81 к настоящим Правилам.

Закупаемые программные продукты должны соответствовать назначению и цели бюджетной программы, количество и время закупки лицензий должно быть скоординировано со временем внедрения и тиражирования информационного проекта. На лицензии, поставляемые с годовой технической поддержкой, расходы на их закупку включаются стоимость годовой технической поддержки.

66. Форма 01-311 предназначена для расчета расходов на субсидии государственным предприятиям и составляется согласно приложению 82 к настоящим Правилам. Вместе с расчетом представляются обосновывающие документы по направлениям затрат.

Расчет по данной форме состоит из 3 (трех) разделов.

В первом разделе указывается общая сумма доходов, получаемых государственным предприятием от осуществления деятельности.

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

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

На основании расчетов по форме 01-311, представленной государственными предприятиями, администратор бюджетных программ составляет сводную форму 01-311-свод для расчета расходов на субсидии государственным предприятиям согласно приложению 83 к настоящим Правилам.

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

В случае если формы 01-311 и 01-311-свод не подходят для определения расходов по отдельным видам субсидий государственным предприятиям, то администраторами бюджетных программ составляются расчеты в произвольной форме.

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

Приложения 82 и 83 применяются государственными учреждениями при расчете расходов по специфике 312 «Субсидии юридическим лицам, не являющимися государственными предприятиями».

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

68. При наличии у администраторов бюджетных программ инвестиционных проектов составляется расшифровка бюджетных инвестиционных проектов по форме согласно приложению 84 к настоящим Правилам.

В расшифровке бюджетных инвестиционных проектов в приложении 84 указываются:

в графе 5 «финансирование до начала планового периода» выделенные средства на проект, в том числе из резерва Правительства Республики Казахстан;

в строке «отрасль» государственные услуги общего характера; оборона; общественный порядок, безопасность, правовая, судебная, уголовно-исполнительная деятельность; образование; здравоохранение; социальная помощь и социальное обеспечение; инженерно-коммуникационная инфраструктура; водоснабжение и водоотведение; культура, спорт, туризм и информационное пространство; газоснабжение; теплоэнергетика; сельское хозяйство; охрана окружающей среды; водные ресурсы; промышленность; транспорт; коммуникации; прочие;

в строке «область (регион)» наименование области, города республиканского значения, столицы;

в строке «статус проекта (продолжающиеся/новые проекты)» новыми проектами являются проекты, по которым отсутствует финансирование из республиканского бюджета до начала планового периода.

Расходы на бюджетные инвестиции по каждому проекту не заявляются с периодом финансирования, превышающим нормативный период реализации, установленный в соответствующей документации (технико-экономическое обоснование, финансово-экономическое обоснование, проектно-сметная документация) с учетом времени необходимого на проведение конкурсных процедур.

Приложение 84 также применяется при расчете расходов по спецификам 441 и 512.

69. Администраторы бюджетных программ, включившие в состав бюджетного запроса целевые текущие трансферты и бюджетные кредиты местным исполнительным органам, за исключением бюджетных кредитов на реализацию бюджетных инвестиционных проектов представляют распределение целевых текущих трансфертов и бюджетных кредитов в разрезе регионов и направлений согласно приложению 85 к настоящим Правилам.

70. Администратор бюджетных программ в составе бюджетного запроса представляет перечень затрат по каждой бюджетной программе (подпрограмме) в разрезе мероприятий согласно приложению 86 к настоящим Правилам.

В приложении 86:

в графе 1 указывается наименование мероприятия;

в графе 2 указывается код и наименование специфики экономической классификации расходов;

в графе 3 указывается наименование вида операции, планируемой по специфике;

в графах 4, 5 и 6 указываются суммы расходов на плановый период в тысячах тенге.

71. Перечень полученных и использованных связанных грантов представляется по состоянию на 1 января текущего финансового года с

обязательной разбивкой суммы грантов по направлениям расходования (компонентам) и составляется по форме согласно приложению 87 к настоящим Правилам.

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

1) сведения о предоставленных несвязанных грантах на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг, за исключением обучения за рубежом по форме согласно приложению 88 к настоящим Правилам;

К сведениям прилагается информация об обменных курсах валют по суммам, отраженным в долларах Соединенных Штатах Америки в графах 5, 6 и 7 приложения 88 к настоящим Правилам на день подписания соответствующего соглашения о несвязанном гранте, в графе 14 приложения 88 к настоящим Правилам указываются результаты реализации проекта;

2) сведения о предоставленных несвязанных грантах на обучение за рубежом по форме согласно приложению 89 к настоящим Правилам.

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

В графе 5 приложения 89 к настоящим Правилам количество участников указывается по каждой категории (уровню) должности.

73. Прогноз поступлений и расходов денег от реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями, остающихся в их распоряжении, на плановый период составляется по форме согласно приложению 90 к настоящим Правилам.

74. Отчет по итогам мониторинга бюджетных инвестиционных проектов, включая целевые трансферты на развитие, по итогам первого квартала текущего финансового года, составляется с учетом долгосрочных показателей экономической и социальной отдачи от реализации бюджетных инвестиционных проектов и заполняется по форме и в порядке, определяемом центральным уполномоченным органом по государственному планированию.

### **Глава 3. Порядок представления и рассмотрения бюджетного запроса**

75. Бюджетный запрос администратора республиканских бюджетных программ на очередной плановый период, имеющий положительное предложение ведомственной бюджетной комиссии, подписывается и представляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов расходов в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию.

Бюджетный запрос администратора местных бюджетных программ на очередной плановый период подписывается и представляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов расходов:

администраторами областных бюджетных программ, бюджетных программ городов республиканского значения, столицы, районных (городов областного значения) бюджетных программ – в соответствующий местный уполномоченный орган по государственному планированию;

администраторами бюджетных программ сел, поселков, сельских округов – в местные уполномоченные органы по государственному планированию районов (городов областного значения).

76. Бюджетный запрос Высшей аудиторской палаты Республики Казахстан, Администрации Президента Республики Казахстан направляется для рассмотрения в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию, который готовит заключение на него и включает в проект республиканского бюджета без внесения изменений.

Бюджетный запрос ревизионных комиссий направляется для рассмотрения в местный уполномоченный орган по государственному планированию, который готовит заключение на нее и включает в проект местного бюджета без внесения изменений.

77. С расчетами администраторы бюджетных программ также представляют:

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

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

- 3) прогноз поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;
- 4) отчет по итогам мониторинга бюджетных инвестиционных проектов, включая целевые трансферты на развитие, по итогам первого квартала текущего финансового года;
- 5) утвержденное на текущий год штатное расписание и проект штатного расписания на планируемый период центральных государственных органов, его ведомств, территориальных органов, подведомственных государственных учреждений, в том числе структурных подразделений центрального аппарата, ведомств и их территориальных органов; штатное расписание исполнительных органов, финансируемых из соответствующих местных бюджетов, и подведомственных им государственных учреждений в случае их изменения;
- 6) решение уполномоченной комиссии по рассмотрению вопросов привлечения в государственные органы иностранных работников и трудовые договоры, заключенные с иностранными работниками, привлеченными в государственный орган Республики Казахстан;
- 7) проект нормативного правового акта, требующего дополнительных расходов или сокращения поступлений бюджета, в случае если администратор бюджетных программ предлагает разработать или внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты;
- 8) заключение Министерства юстиции Республики Казахстан о целесообразности разработки законопроектов и соответствия Перспективному плану законопроектных работ Правительства Республики Казахстан;
- 9) инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз;
- 10) расчет стоимости строительства, письмо-согласование о результатах расчета лимита сметной стоимости объекта по пилотным инвестиционным бюджетным проектам, планируемыми к реализации в рамках строительства объектов в отраслях здравоохранения, образования, жилищного строительства в городе Астане, Жамбылской и Северо-Казахстанской областях согласно порядка разработки или корректировки, проведения необходимых экспертиз инвестиционного предложения, технико-экономического обоснования, финансово-экономического обоснования государственного инвестиционного проекта,

формирования портфеля государственных инвестиционных проектов и отбора государственных инвестиционных проектов, определяемого центральным уполномоченным органом по бюджетной политике в области государственных инвестиционных проектов;

11) положительное заключение на конкурсную документацию проекта государственно-частного партнерства или бизнес-плана к проекту государственно-частного партнерства при прямых переговорах по определению частного партнера и положительное решение соответствующей бюджетной комиссии для планирования расходов первого года реализации проекта, договор государственно-частного партнерства подписанный и зарегистрированный в установленном законодательством Республики Казахстан порядке для планирования расходов на последующие годы реализации проекта;

12) стратегические документы развития юридических лиц, в случае планирования бюджетных инвестиций посредством участия государства в их уставном капитале;

13) информацию о реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектах субъектов квазигосударственного сектора с указанием источников финансирования (бюджетные, заемные, собственные и другие);

14) финансово-экономическое обоснование бюджетных инвестиций, осуществляемых посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц, положительное экономическое заключение уполномоченного органа по государственному планированию по нему;

15) информацию по реализованным, реализуемым и планируемым к реализации инвестиционным проектам, планируемым к реализации посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц по форме согласно порядка разработки или корректировки, проведения необходимых экспертиз инвестиционного предложения, технико-экономического обоснования, финансово-экономического обоснования государственного инвестиционного проекта, формирования портфеля государственных инвестиционных проектов и отбора государственных инвестиционных проектов, определяемого центральным уполномоченным органом по бюджетной политике в области государственных инвестиционных проектов;

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

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

18) заключения отраслевых государственных органов по обоснованности и эффективности тем тематических исследований государственных органов и совместных исследований;

19) заключение уполномоченного органа по государственному планированию о целесообразности бюджетного кредитования по бюджетным программам, предлагаемым администратором бюджетных программ к реализации посредством бюджетного кредитования;

20) заключение уполномоченного органа в сфере информатизации при планировании администраторами бюджетных программ расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации;

21) документ, подтверждающий согласие Главой Государства либо по его уполномочию с Администрацией Президента Республики на увеличение штатной численности администратора бюджетных программ;

22) предложения на оказание отдельных государственных услуг, и выполнение других задач, направленных на обеспечение социально-экономической стабильности государства и (или) социально-культурного развития государства в форме государственного задания и положительное заключение антимонопольного органа;

23) решения попечительских советов автономных организаций образования при планировании расходов по бюджетной программе, направленной на перечисление трансфертов юридическим лицам;

24) паспорт на проведение форума, семинара, конференции по форме согласно приложению 92 к настоящим Правилам;

25) оценка экономического эффекта от заявляемых расходов на бюджетные инвестиционные проекты, формирование и (или) увеличение уставных капиталов юридических лиц, бюджетные субсидии;

26) протоколы ведомственных бюджетных комиссий;

27) информация о неиспользованных субъектом квазигосударственного сектора средствах экономии, находящихся на контрольных счетах наличности по итогам предыдущих бюджетных инвестиций, и (или) средствах экономии, не возвращенных в бюджет по состоянию на 1 января и 1 апреля текущего финансового года;

28) другую необходимую информацию, запрашиваемую центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию или местным уполномоченным органом по государственному планированию в соответствии с законодательством Республики Казахстан.

78. Администратор республиканских бюджетных программ вносит бюджетный запрос в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию посредством информационной системы государственного планирования (за исключением бюджетного запроса секретного характера и для служебного пользования).

79. Администратор местных бюджетных программ вносит бюджетный запрос в местный уполномоченный орган по государственному планированию в виде электронного документа посредством использования единой системы электронного документооборота государственных органов либо на электронных носителях.

При наличии информационной системы, соответствующей требованиям Закона Республики Казахстан «Об информатизации», администратор местных бюджетных программ вносит бюджетный запрос посредством информационной системы местного уполномоченного органа по государственному планированию.

80. Паспорт бюджетной программы администратора республиканских бюджетных программ на очередной плановый период, имеющий положительное предложение ведомственной бюджетной комиссии, подписывается и представляется в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня доведения лимитов расходов в центральный уполномоченный орган по государственному планированию для формирования перечня целевых индикаторов и конечных результатов паспортов бюджетных программ в разрезе администраторов бюджетных программ и заключения по итогам рассмотрения на предмет правильности выбора конечных результатов, наличия взаимосвязки конечных

результатов, предусмотренных в паспортах бюджетных программ с целевыми индикаторами плана развития или проекта плана развития государственного органа.

Заключение центрального уполномоченного органа по государственному планированию к паспортам бюджетных программ администратора бюджетных программ формируется с учетом итогов оценки эффективности деятельности государственных органов по достижению целей планов развития государственных органов и по достижению конечных результатов паспортов бюджетных программ, а также с указанием приоритетности целей и целевых индикаторов для паспортов бюджетных программ администраторов бюджетных программ, не разрабатывающих планы развития и с перечнем целевых индикаторов и конечных результатов паспортов бюджетных программ в разрезе администраторов бюджетных программ направляются не позднее 5 июля текущего финансового года в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию.

81. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию с учетом заключений центрального уполномоченного органа по государственному планированию к планам развития государственных органов, формируемых в соответствии со статьей 35 Кодекса, и паспортам бюджетных программ администраторов бюджетных программ, разрабатывающих планы развития государственных органов, результатов анализа исполнения бюджета, мониторинга, проводимого в соответствии со статьей 45 Кодекса, итогов бюджетного обзора расходов, проводимого в соответствии со статьей 43 Кодекса, рассматривает бюджетный запрос администратора республиканских бюджетных программ, разрабатывающего план развития государственного органа, на предмет соответствия:

бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан, прогнозу социально-экономического развития;

функциям, полномочиям и компетенциям;

мероприятий паспортов бюджетных программ конечным результатам паспортов бюджетных программ;

мероприятий объемам планируемых бюджетных средств.

82. Местный уполномоченный орган по государственному планированию:

рассматривает паспорта бюджетных программ администратора бюджетных программ на предмет правильности выбора конечных результатов, наличия взаимоувязки конечных результатов, предусмотренных в паспортах бюджетных программ, с целевыми индикаторами плана развития области, города республиканского значения, столицы и формирует с учетом результатов анализа исполнения бюджета, мониторинга, проводимого в соответствии со статьей 45 Кодекса, итогов бюджетного обзора расходов, проводимого в соответствии со статьей 43 Кодекса, заключения центрального уполномоченного органа по региональной политике к плану развития области, города республиканского значения, столицы, составляемого в соответствии со статьей 37 Кодекса, и собственно плана развития области, города республиканского значения, столицы перечень целевых индикаторов и конечных результатов паспортов бюджетных программ в разрезе администраторов бюджетных программ и заключение к паспортам администраторов местных бюджетных программ;

рассматривает бюджетный запрос администратора местных бюджетных программ на предмет:

соответствия бюджетному и иному законодательству Республики Казахстан, прогнозу социально-экономического развития области, города республиканского значения, столицы;

соответствия функциям, полномочиям и компетенциям;

правильности выбора конечных результатов;

наличия взаимоувязки конечных результатов, предусмотренных в паспортах бюджетных программ с целевыми индикаторами утвержденного плана развития или проекта плана развития области, города республиканского значения, столицы;

реалистичности и достижимости конечных результатов;

соответствия мероприятий паспортов бюджетных программ конечным результатам;

соответствия мероприятий паспортов бюджетных программ объемам планируемых бюджетных средств.

В случае недостаточности бюджетных средств для достижения целевых индикаторов утвержденного плана развития или проекта плана развития государственного органа, области, города республиканского значения, столицы на

разницу суммы, необходимой для достижения целевого индикатора, и суммы, предусмотренной паспортом бюджетной программы для достижения конечного результата (конечных результатов), в заключении центрального уполномоченного органа по бюджетному планированию и (или) соответствующего местного уполномоченного органа по государственному планированию определяется перечень расходов, в том числе государственных инвестиционных проектов, на которые выделение бюджетных средств не представляется возможным в плановом периоде.

83. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и (или) соответствующий местный уполномоченный орган по государственному планированию по итогам рассмотрения бюджетных запросов администраторов бюджетных программ формирует заключения и вносит на рассмотрение соответствующей бюджетной комиссии.

84. При уточнении и корректировке республиканского бюджета на текущий финансовый год администраторы республиканских бюджетных программ предоставляют бюджетные запросы в центральный уполномоченный орган, далее центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает бюджетные запросы, готовит по ним заключения и вносит на рассмотрение Республиканской бюджетной комиссии.

Администраторы республиканских бюджетных программ с учетом предложения Республиканской бюджетной комиссии в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания Республиканской бюджетной комиссии представляют в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию окончательные бюджетные запросы.

85. При уточнении и корректировке местного бюджета на текущий финансовый год администраторы местных бюджетных программ предоставляют бюджетные запросы в местный уполномоченный орган по государственному планированию, далее местный уполномоченный орган по государственному планированию в течение 5 (пяти) рабочих дней рассматривает бюджетные запросы, готовит по ним заключения и вносит на рассмотрение бюджетной комиссии области, города республиканского значения, столицы или аппарата акима административно-территориальной единицы, бюджетной комиссии района (города областного значения).

Администраторы местных бюджетных программ с учетом предложения бюджетной комиссии области, города республиканского значения, столицы или аппарата акима административно-территориальной единицы, бюджетной комиссии района (города областного значения) в течение 5 (пяти) рабочих дней после заседания бюджетной комиссии представляют в местный уполномоченный орган по государственному планированию окончательные бюджетные запросы.

86. Если по отдельным бюджетным программам сумма расходов текущего финансового года не меняется по сравнению с суммой, утвержденной по данным программам в законе о республиканском бюджете или решении маслихата о местном бюджете, то расчеты по данным программам (подпрограмм) не представляются.

87. Разработка бюджетного запроса в случае выделения бюджетных средств по новым бюджетным программам при уточнении или корректировке бюджета, при слиянии, разделении, сокращении (увеличении), передаче соответствующих бюджетных программ, связанных с корректировкой бюджета в случаях образования, ликвидации, реорганизации, изменения функции и лимитов штатной численности государственных органов и подведомственных им государственных учреждений, с изменением их объемов финансирования. осуществляется в порядке, установленном настоящими Правилами.

88. Центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию и местный уполномоченный орган по государственному планированию на основании предложений соответствующей бюджетной комиссии формируют агрегированную сводную информацию о паспортах бюджетных программ администраторов бюджетных программ соответствующего бюджета, содержащую количественные сведения о целях, целевых индикаторах и конечных результатах, степени их достижения и взаимоувязке с предусмотренными бюджетными средствами.

89. Бюджетный запрос администраторов республиканских бюджетных программ, разрабатывающих план развития государственного органа, не разрабатывающих план развития государственного органа, после утверждения республиканского бюджета дорабатывается и представляется в центральный уполномоченный орган по бюджетному планированию администратором бюджетных программ до 30 декабря текущего финансового года.

90. Бюджетный запрос администраторов бюджетных программ областей, городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения) после утверждения соответствующего местного бюджета дорабатывается и подписывается руководителем соответствующего администратора местных бюджетных программ и представляется в соответствующий местный уполномоченный орган по государственному планированию до 30 декабря текущего финансового года.

91. Бюджетный запрос администраторов бюджетных программ городов районного значения, сел, поселков, сельских округов после утверждения бюджетов городов районного значения, сел, поселков, сельских округов, дорабатывается и подписывается руководителем соответствующего администратора местных бюджетных программ и представляется в соответствующий местный уполномоченный орган по государственному планированию до 30 декабря текущего финансового года.

92. Бюджетный запрос, направленный на реализацию мероприятий за счет целевых трансфертов и (или) бюджетных кредитов из вышестоящего бюджета, подписывается руководителем администратора бюджетных программ нижестоящего бюджета до 30 декабря текущего финансового года.

93. Бюджетный запрос ревизионных комиссий областей, городов республиканского значения, столицы после утверждения соответствующего местного бюджета подписывается председателем соответствующей ревизионной комиссии до 30 декабря текущего финансового года.

94. Бюджетный запрос аппаратов маслихатов областей, городов республиканского значения, столицы, районов (городов областного значения) после утверждения соответствующего местного бюджета дорабатывается и подписывается секретарем соответствующего маслихата до 30 декабря текущего финансового года.

95. В паспорта бюджетных программ вносятся изменения по инициативе администратора бюджетных программ без изменения годового объема финансирования по бюджетной программе без согласования с центральными уполномоченными органами по государственному и бюджетному планированию

---

или по согласованию с местным уполномоченным органом по государственному планированию в случаях, образования экономии бюджетных средств в ходе исполнения бюджета:

администраторы республиканских бюджетных программ вправе перераспределять средства между республиканскими бюджетными инвестиционными проектами в пределах одной бюджетной программы с обязательным рассмотрением в установленном порядке на Республиканской бюджетной комиссии;

местные исполнительные органы вправе перераспределять средства между местными бюджетными инвестиционными проектами, а также по согласованию с администраторами республиканских бюджетных программ между местными бюджетными инвестиционными проектами, финансируемыми за счет целевых трансфертов на развитие из вышестоящего бюджета, в рамках одной бюджетной программы и в пределах одной области с обязательным рассмотрением в установленном порядке на соответствующей бюджетной комиссии.

Администраторы бюджетных программ при внесении изменений в паспорта бюджетных программ по своей инициативе в течение 3 (трех) рабочих дней направляют утвержденные изменения в паспорт бюджетных программ соответственно в центральный или местный уполномоченный орган по исполнению бюджета в порядке уведомления.

96. Паспорта бюджетных программ, агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ в течение 3 (трех) рабочих дней после дня утверждения размещаются на интернет-ресурсе администратора бюджетных программ в соответствии со статьей 40 Кодекса.

---

**Приложение 1**  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма \_\_\_\_\_

**Администратор бюджетных программ**  
**БЮДЖЕТНЫЙ ЗАПРОС НА \_\_\_\_\_ ГОДЫ**

---

(подпись руководителя аппарата центрального исполнительного органа/  
руководителя государственного учреждения)

---

(данные ответственного исполнителя)

**Приложение 2**  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Паспорт деятельности**  
**администратора бюджетных программ**  
**Код и наименование администратора бюджетных программ**  
**на \_\_\_ - \_\_\_ годы**

1. Основные направления государственной политики в курируемой отрасли /сфере;

2. Нормативно-правовая основа деятельности администратора бюджетных программ;

3. Сведения о целях и целевых индикаторах деятельности администратора бюджетных программ или функциях, полномочиях и компетенциях;

4. Перечень документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ с указанием результатов деятельности;

5. Краткая характеристика объемов планируемых расходов на реализацию функций, полномочий и компетенций, или документов Системы государственного планирования:

1) Общая сумма расходов администратора бюджетных программ на плановый период:

тысяч тенге

Факт 20__года	Отчетный период 20__года		Плановый период		
	Утвержденный	Уточненный	20__год	20__год	20__год
1	2	3	4	5	6

2) Сведения о деятельности администратора бюджетных программ и его подведомственных организаций во взаимосвязке с целями и целевыми

индикаторами документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ:

Ведомства, в том числе:

\_\_\_ – \_\_\_\_\_

\_\_\_ – \_\_\_\_\_

Итого \_\_\_ подведомственных организации.

ТЫСЯЧ ТЕНГЕ

№	Наименование		Штатная единица	Механизм финансирования	Единица измерения	Факт 20__	Отчетный период – 20__ год		Плановый период		
							Утвержденный	Уточненный	20__ - год	20__ - год	20__ - год
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Итого											
1.	Наименование администратора бюджетных программ										
Индикаторы, взаимозависимые с бюджетом	Цель:	Целевой индикатор 1									
		Целевой индикатор 2									
2.	Наименование ведомства										
Индикаторы, взаимозависимые с бюджетом	Цель:	Целевой индикатор 1									
		Целевой индикатор 2									

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела \_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

### Примечание:

Паспорт деятельности администратора бюджетных программ заполняется в соответствии с пояснениями по заполнению паспорта деятельности администратора бюджетных программ согласно приложению к настоящей форме.

Приложение к форме  
паспорта деятельности  
администратора бюджетных  
программ

**Пояснения по заполнению паспорта деятельности администратора  
бюджетных программ**

Паспорт деятельности администратора бюджетных программ составляется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «Код и наименование администратора бюджетных программ» указываются полное наименование администратора бюджетных программ и его код в соответствии с единой бюджетной классификацией;

плановым периодом являются три финансовых года, следующих за текущим финансовым годом;

2) в строке «Основные направления государственной политики в курируемой отрасли/сфере» указывается информация, соответствующая приоритетам устойчивого развития страны, политика которой ориентирована и направлена на курируемую отрасль или сферу деятельности;

3) в строке «Нормативная правовая основа бюджетной программы» указываются заголовки, регистрационные номера нормативных правовых актов Республики Казахстан, определяющих государственные функции и полномочия, осуществляемые администраторами бюджетных программ в рамках данной бюджетной программы, а также обосновывающие необходимость данной бюджетной программы.

При этом указываются структурные элементы нормативных правовых актов;

4) в строке «Сведения о целях и целевых индикаторах деятельности администратора бюджетных программ или функциях, полномочиях и компетенциях» указываются цели и целевые индикаторы администратора бюджетных программ, вытекающие из вышестоящих документов или реализации функций, полномочий и компетенций, определенных законодательством Республики Казахстан, направлений деятельности;

5) в строке «Перечень документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ с указанием результатов деятельности» указывается перечень документов, которые декомпозируются из вышестоящих, долгосрочных, документов вытекающие по системе государственного планирования, по которым администратор бюджетных программ является ответственным исполнителем или соисполнителем, с указанием ожидаемых результатов деятельности;

б) в строке «Краткая характеристика объемов планируемых расходов на реализацию функций, полномочий и компетенций, или документов Системы государственного планирования» указывается:

а) общая сумма расходов по администратору бюджетных программ в тысячах тенге.

В таблице 1 приводятся отчетные данные (фактические расходы) за прошедший финансовый год (графа 1), утвержденный и уточненный планы на текущий финансовый год (утвержденный индивидуальный план финансирования с учетом всех справок об изменении) (графы 2,3) и прогнозные данные на предстоящий плановый период (графы 4, 5 и 6).

б) сведения о деятельности администратора бюджетных программ и его подведомственных организаций во взаимосвязке с целями и целевыми индикаторами плана развития.

В таблице указываются все ведомства администратора бюджетных программ (комитеты, территориальные подразделения, субъекты квазигосударственного сектора) обязательно подводится итог подведомственных организации.

в таблице 2:

в графе 1 указывается порядковый номер администратора бюджетных программ и его подведомственных организаций;

в графе 2 и 3 указывается наименование администратора бюджетных программ и его подведомственных организаций, их цели и целевые индикаторы плана развития государственного органа, области, города республиканского значения, столицы, администраторы бюджетных программ не разрабатывающие

---

планы развития государственного органа определяют цели и задачи в соответствии с функциями, полномочиями и компетенциями, определенными законодательными актами Республики Казахстан;

в графе 4 указываются штатная единица государственного органа;

в графе 5 указывается механизм финансирования;

в графе 6 указывается единица измерения;

в графах 7, 8, 9, 10, 11 и 12 приводятся отчетные данные (фактические расходы) за прошедший финансовый год (графа 7), утвержденный и уточненный планы на текущий финансовый год (утвержденный индивидуальный план финансирования с учетом всех справок об изменении) (графы 8, 9) и прогнозные данные на предстоящий плановый период (графы 10, 11, 12);

7) в строке «Руководитель аппарата центрального исполнительного органа /руководитель государственного учреждения» указываются фамилия, инициалы и подписывается руководителем аппарата центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которое в установленном порядке возложены полномочия руководителя аппарата центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых – руководителем государственного учреждения или лицом им уполномоченным, руководителем структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних – лицами, на которых соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей.

**Приложение 3**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

**Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ**  
**Код и наименование администратора бюджетных программ**  
**Плановый период 20\_\_ - 20\_\_ годы**

**ТЫСЯЧ ТЕНГЕ**

Наименование показателей	Факт 20__ - год	Отчетный пе- риод 20__ год		Плановый период		
		Утвер- жден- ный	Уточ- нен- ный	20__ год	20__ год	20__ год
Общая сумма потребности для достижения целевого индикатора или поставленной задачи вытекающие из вышестоящих документов.						
Общая сумма лимитов расходов администратора бюджетных программ, в том числе:						
- безусловные базовые расходы постоянного характера						
- расходы на новые инициативы						
- увеличение безусловных базовых расходов, не связанное с изменением макроэкономических и социальных показателей и предусматривающее дополнительные направления расходования бюджетных средств (расширение объема выполняемых государственных функций, полномочий и компетенций и оказываемых государственных услуг) в рамках существующих бюджетных программ						
- формирование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан и резерва Правительства Республики Казахстан или резерва местного исполнительного органа *						
Разница суммы общей потребности от суммы доведенных лимитов						
Общее количество бюджетных программ, в том числе:						
- текущие бюджетные программы						
- бюджетные программы развития						
Общее количество целевых индикаторов						
Общее количество конечных результатов						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Примечание:**

\* - формирование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан и резерва Правительства Республики Казахстан или резерва местного исполнительного органа осуществляется администратором распределяемой бюджетной программы.

Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программах по бюджетным программам заполняется в соответствии с пояснениями по заполнению агрегированной сводной информации о паспортах бюджетных программах по бюджетным программам согласно приложению к настоящей форме.

**Приложение**  
к форме агрегированной сводной  
информации о паспортах бюджетных  
программах по бюджетным  
программам

**Пояснения по заполнению агрегированной сводной информации о паспортах  
бюджетных программ**

Агрегированная сводная информация о паспортах бюджетных программ администратора бюджетных программ заполняется следующим образом:

1) в строке «код и наименование администратора бюджетных программ» указывается полное наименование администратора бюджетных программ и его код в соответствии с единой бюджетной классификацией;

плановым периодом являются три финансовых года, следующих за текущим финансовым годом;

2) в графе «Наименование показателей» указываются показатели результатов, подлежащие к расчету по следующим строкам;

3) в строке «Общая сумма потребности для достижения целевого индикатора или поставленной задачи вытекающие из вышестоящих документов» указывается необходимая общая сумма потребности для достижения конечных результатов, в соответствии всех целевых индикаторов, задач администратора бюджетной программы согласно вышестоящих документов;

4) в строке «Общая сумма лимитов расходов администраторов бюджетных программ» указывается сумма лимитов расходов, доведенных центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию и (или) соответствующим местным уполномоченным органом по государственному планированию на три года;

5) в строке «безусловные базовые расходы постоянного характера» указывается сумма расходов стабильного характера, которая не требует изменения денежных средств, согласно сформированного перечня расходов,

утвержденным центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию и (или) соответствующим местным уполномоченным органом по государственному планированию;

б) в строке «расходы на новые инициативы» указывается сумма расходов направленные на вновь введенные, актуальные направление расходов не входящие в базовые расходы постоянного характера;

7) в строке «увеличение безусловных базовых расходов, не связанное с изменением макроэкономических и социальных показателей и предусматривающее дополнительные направления расходования бюджетных средств (расширение объема выполняемых государственных функций, полномочий и компетенций и оказываемых государственных услуг) в рамках существующих бюджетных программ» указываются расходы необходимые на увеличение безусловных базовых расходов, не связанное с изменением макроэкономических и социальных показателей и предусматривающее дополнительные направления расходования бюджетных средств (расширение объема выполняемых государственных функций, полномочий и компетенций и оказываемых государственных услуг) в рамках существующих бюджетных программ;

8) в строке «формирование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан и резерва Правительства Республики Казахстан или резерва местного исполнительного органа» указываются средства предусмотренные из резерва по инициативе Президента Республики Казахстан и Правительства Республики Казахстан или резерва местного исполнительного органа.

Формирование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан и резерва Правительства Республики Казахстан или резерва местного исполнительного органа осуществляется администратором распределяемой бюджетной программы;

9) в строке «Разница суммы общей потребности от суммы доведенных лимитов» указывается сумма отклонения, недофинансирования необходимой потребности от общей суммы выделенных лимитов расходов;

10) в строке «Общее количество бюджетных программ» указывается количество бюджетных программ администратора бюджетных программ;

11) в строке «текущие бюджетные программы» указывается количество бюджетных программ, которые предусмотрены на текущие расходы;

12) в строке «бюджетные программы развития» указывается количество бюджетных программ, которые предусмотрены на расходы развития;

13) в строке «Общее количество целевых индикаторов» указывается общее количество целевых индикаторов по всем бюджетным программам предусмотренных у администратора бюджетных программ вытекающие из вышестоящих документов;

14) в строке «Общее количество конечных результатов» указывается общее количество конечных результатов по всем бюджетным программам предусмотренных у администратора бюджетных программ.

15) в строке «Руководитель аппарата центрального исполнительного органа /руководитель государственного учреждения» указываются фамилия, инициалы и подписывается руководителем аппарата центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которое в установленном порядке возложены полномочия руководителя аппарата центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых – руководителем государственного учреждения или лицом им уполномоченным, руководителем структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних – лицами, на которых соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей.

**Приложение 4**  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Паспорт бюджетной программы**  
**Код и наименование администратора бюджетных программ**  
**Плановый период 20\_\_-20\_\_ годы**

Код и наименование бюджетной программы:

Код и наименование функции (функций) государственного органа (в соответствии с реестром функций государственных органов):

Код и наименование государственной услуги (в соответствии с реестром государственных услуг):

Описание (обоснование), в том числе текущий статус: Описание должно заменить пояснительную записку

Бюджетная программа планируется в связи ... на основании ...

Посредством бюджетной программы будут реализованы проекты согласно /предусмотренные и так далее ...

Реализация программы позволит ...

Отклонение конечного результата бюджетной программы от целевого индикатора ... связано с ...

Причины несоответствия целевых индикаторов и конечных результатов

Вид бюджетной программы:

в зависимости от содержания:

в зависимости от уровня государственного управления:

в зависимости от способа реализации:

текущая/развития

Показатели	Факт	Отчетный пе-	Плановый период	
	20__ года	риод 20__ года		

	Утвер- жден- ный	Уточ- нен- ный	20__	20__	20__
Целевой индикатор документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ:					
Конечные результаты:					
Отклонения конечного результата бюджетной программы от целевых индикаторов документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ					
Потребность в бюджетных средствах согласно документам Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ					
План					
Отклонение плана от запланированных средств для достижения целевых индикаторов документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ (указывается в случае влияния на достижение Целевого индикатора Национального плана развития)					

### Код и наименование бюджетной подпрограммы:

На 20\_\_\_\_ год

тысяч тенге

Мероприятия, всего, в том числе	Показатель мероприятия	Показатель документа Системы государственного планирования	Отклонение	Расходы	Сумма документа Системы государственного планирования	Отклонение	Причина отклонения

На 20\_\_\_\_ год

тысяч тенге

Мероприятия, всего, в том числе	Показатель мероприятия	Показатель документа Системы государственного планирования	Отклонение	Расходы	Сумма документа Системы государственного планирования	Отклонение	Причина отклонения

На 20\_\_\_\_ год

тысяч тенге

Мероприятия, всего, в том числе	Показатель мероприятия	Показатель документа Системы государственного планирования	Отклонение	Расходы	Сумма документа Системы государственного планирования	Отклонение	Причина отклонения

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Примечание:** Паспорт бюджетной программы заполняется в соответствии с пояснениями по заполнению паспорта бюджетных программ согласно приложению к настоящей форме.

**Приложение**  
**к форме паспорта**  
**бюджетной программе**

**Пояснения по заполнению паспорта бюджетных программ**

Паспорт бюджетных программ администратора бюджетных программ составляется в соответствии со следующими требованиями:

1) в строке «код и наименование администратора бюджетной программы» указываются полное наименование администратора бюджетной программы и его код в соответствии с единой бюджетной классификацией;

плановым периодом являются три финансовых года, следующих за текущим финансовым годом;

2) в строке «код и наименование бюджетной программы» указываются код и наименование бюджетной программы в соответствии с единой бюджетной классификацией;

3) в строке «код и наименование функции (функций) государственного органа (в соответствии с реестром функций государственных органов) указываются код и наименование функции (функций) государственного органа, установленных в соответствии с законами Республики Казахстан, а также на основании реестра функций государственных органов, формируемого в соответствии с законодательством Республики Казахстан об административных процедурах;

4) в строке «код и наименование государственной услуги (в соответствии с реестром государственных услуг)» указываются код и наименование государственной услуги на основании реестра государственных услуг, формируемого в соответствии с законодательством Республики Казахстан в сфере оказания государственных услуг;

5) в строке «описание (обоснование), в том числе текущий статус» раскрывается взаимоувязка планируемых бюджетных средств с целями, целевыми индикаторами, определенными в плане развития государственного органа или соответствующем плане развития области, города республиканского значения, столицы, либо с полномочиями, определенными в положении о государственном

органа. Описание (обоснование) бюджетной программы может содержать способы и методы достижения цели бюджетной программы и должно быть предельно полным, кратким, четким, конкретным и качественным;

б) в строке «вид бюджетной программы»:

по строке «в зависимости от содержания» указывается направление бюджетной программы в соответствии с пунктом 1 статьи 14 Кодекса;

по строке «в зависимости от уровня государственного управления» указывается вид бюджетной программы в зависимости от уровня управления;

по строке «в зависимости от способа реализации» указывается индивидуальная бюджетная программа либо распределяемая;

по строке «текущая/развитие» указывается текущая бюджетная программа либо бюджетная программа развития;

7) в таблице 1 (показатели целевого индикатора):

в графе «показатели»:

в строке «целевой индикатор документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетных программ» указывается показатель целевого индикатора, количественно измеряющий достижение, вытекающий из вышестоящих документов или реализации функций, полномочий и компетенций, определенных законодательством Республики Казахстан, направлений деятельности;

в строке «конечные результаты» указывается результат достижения целевого индикатора документов плана развития государственного органа или плана развития области, города республиканского значения, столицы или реализации функций, полномочий и компетенций, определенных законодательными актами Республики Казахстан, направлений деятельности исходя из объема планируемых бюджетных средств, которые должны быть достигнуты по итогам реализации мероприятий бюджетной программы. Конечные результаты бюджетной программы должны быть ясными, четкими и конкретными, должны отражать качественный итог реализации бюджетной программы путем определения его количественного показателя и конкретной даты (периода) его достижения (за определенный промежуток времени, на конец

планового периода, в разбивке по годам планового периода). Если бюджетная программа соответствует одной цели плана развития государственного органа, то в качестве конечных результатов бюджетной программы указываются целевые индикаторы данной цели плана развития государственного органа. Причины несоответствия целевых индикаторов и конечных результатов излагаются в описании бюджетной программы.

По бюджетным программам, направленным на обеспечение деятельности государственных учреждений по осуществлению государственных функций, полномочий и оказанию вытекающих из них государственных услуг, имеющих постоянный характер, конечные результаты определяются без указания их показателей.

Конечные результаты распределяемой бюджетной программы указываются в паспорте бюджетной программе администратора бюджетных программ, распределяющего распределяемую бюджетную программу, за исключением бюджетных программ, направленных на использование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан, резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов.

Конечные результаты распределяемых бюджетных программ, направленных на использование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан, резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, указываются в паспорте бюджетной программы администратора бюджетных программ, получающего средства за счет данных распределяемых бюджетных программ.

Администраторы бюджетных программ, распределяющие распределяемые бюджетные программы, направленные на использование резерва на инициативы Президента Республики Казахстан, резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, конечные результаты не указывают;

в строке «отклонения конечного результата бюджетной программы от целевых индикаторов документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетной программы» отражается разница между показателем целевого индикатора и конечного результата бюджетной программы;

в строке «потребность в бюджетных средствах согласно документам Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетной программы» указывается потребность бюджетных средств согласно документам Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетной программы;

в строке «план» указывается сумма, которая предусмотрена на финансирование;

в строке «отклонение плана от запланированных средств для достижения целевых индикаторов документов Системы государственного планирования, собственных документов, устанавливающих показатели деятельности администратора бюджетной программы» указывается отклонение плана от запланированных средств для достижения целевых индикаторов.

8) в строке «код и наименование бюджетной подпрограммы» указываются код и наименование бюджетной подпрограммы в соответствии с единой бюджетной классификацией;

9) в таблице 2,3,4 (мероприятия по бюджетной программе).

в графе «мероприятия, всего, в том числе» указывается наименование мероприятий, определённых организованных действий или совокупность действий, направленных на осуществление бюджетной программы или цели установленных администратором бюджетной программы или государственным учреждением. Мероприятия объективно отображают и охватывают все результаты деятельности государственного органа, которые предполагается достичь в определенном финансовом году планового периода за счет бюджетных средств, предусмотренных в бюджетной программе.

в графе «показатель документа Системы государственного планирования» указывается показатель количественно измеряющий целевого индикатора вытекающий из документа Системы государственного планирования;

в графе «отклонение» отражается разница показателей измерения между результатом реализации мероприятия и плановым показателем целевого индикатора плана развития государственного органа или плана развития области, города республиканского значения, столицы или реализации функций,

---

полномочий и компетенций, определенных законодательными актами Республики Казахстан, направлений действий;

в графе «расходы» отражается выделенная бюджетная сумма расходов на мероприятия, в разрезе проектов на текущий период, в случае отсутствия проектов, указывается только мероприятия;

в графе «сумма документа Системы государственного планирования» отражается общая сумма необходимых бюджетных средств, согласно документам Системы государственного планирования;

в графе «отклонение» разница между расходами выделенных средств и общей суммы необходимых средств Системы государственного планирования;

в графе «причина отклонения» указывается причина отклонения необходимых средств от выделенных средств.

10) в строке «руководитель бюджетной программы» указываются фамилия, инициалы и должность руководителя бюджетной программы, ответственный за составление и достоверность информации, обеспечивающий планирование и исполнение бюджетной программы.

На местном уровне государственного управления руководителем бюджетной программы является аким села, поселка, сельского округа, руководитель аппарата акима либо заместитель акима, курирующий соответствующие направления деятельности акимата, первые руководители либо заместители первых руководителей администраторов местных бюджетных программ, курирующие соответствующие направления деятельности государственного органа.

**Приложение 5**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Пояснительная записка администратора бюджетных программ**  
**к паспорту бюджетных программ**

1. На расходы администратора бюджетных программ по (количество) бюджетным программам, (количество) подпрограммам предусмотрено (общая сумма), в том числе по годам: \*

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге.

2. В рамках бюджета, ориентированного на результат, деятельность администратора бюджетных программ будет реализовываться по (количество) направлениям плана развития государственного органа: \*\*

    1) ...;

    2) ...;

    3) ....

3. Информация по направлению плана развития государственного органа, в том числе всего расходов по годам:

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге.

1) Расходы по бюджетной программе/подпрограмме предусмотрены (общая сумма), в том числе по годам:

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

    плановый период – \_\_\_\_\_ тысяч тенге;

- 
- а) цель бюджетной программы/подпрограммы;
- б) направления расходов бюджетной программы/подпрограммы;
- в) эффект (результат) от реализации бюджетной программы/подпрограммы;
- 2) Целевые индикаторы и планируемые конечные результаты паспортов бюджетных программ:

3) ....

Справочно:

\* администратору бюджетных программ по каждой бюджетной программе и подпрограмме необходимо дать описание достигнутых показателей результатов за отчетный финансовый год и описание текущей ситуации, имеющих проблем;

\*\* заполняются администраторами бюджетных программ, которые разрабатывают планы развития государственного органа.

**Приложение 6**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-111**

**Расчет расходов на оплату труда административных государственных служащих**

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

Уровень должности	Функциональный блок	Категория должностей	Наименования должностей	Стаж государственной службы в годах	Количество штатных единиц	Должностной оклад	Повышающий коэффициент**	Сумма должностных окладов в месяц (графа 6 x графа 7 x графа 8) /1000	Компенсация за особые условия труда	
									Количество государственных служащих, получающих компенсацию	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
		Единица измерения			единиц			тысяч тенге	единиц	тысяч тенге
		Категория*	Должность							
				до 2 лет						
				от 2 до 4 лет						
				от 4 до 6 лет						
				от 6 до 9 лет						
				от 9 до 12 лет						
				от 12 до 15 лет						
				от 15 до 18 лет						




Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

### Примечание:

\* – заполняется по каждой категории;

\*\* – заполняется в случае повышения заработной платы;

\*\*\* – графы 26, 27, 28 и 29 заполняются только по лицам, право которых иметь специальные звания и классные чины, а также носить форменную одежду упразднены, в случае если заработная плата, начисленная с учетом установленных надбавок и доплат по занимаемой должности административного государственного служащего, оказывается ниже ранее получаемой суммы зафиксированного денежного довольствия и денежной компенсации на содержание жилища и оплату коммунальных услуг, и требуется выплачивать соответствующую разницу в заработной плате в соответствии с постановлением Правительство Республики Казахстан от 14 декабря 2012 года № 1597 «Об утверждении Правил сохранения социального обеспечения, всех льгот и преимуществ при выходе на пенсию лиц, право которых иметь специальные звания и классные чины, а также носить форменную одежду упразднены».





---

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

### Примечание:

\* – заполняется по каждой категории;

\*\* – заполняется в случае повышения заработной платы.





---

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

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

### Примечание:

\* – заполняется по каждой категории;

\*\* – заполняется в случае повышения заработной платы.

**Приложение 9**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 03-111**

**Расчет расходов на оплату труда и денежных доплат персонала**  
**дипломатической службы**

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц	Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x должностной оклад в тенге)/1000	Денежные доплаты	Итого основной заработной платы в месяц (графа3 + графа4)	Итого основной заработной платы в год графа5 x 12
1	2	3	4	5	6
Единица измерения	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).



			ботников, которым установлена доплата		ботников, которым установлена доплата		которым установлена доплата		ство работников, которым установлена доплата	
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты									
За особые условия труда		За углубленное преподавание отдельных предметов профильного направления		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		За квалификационный уровень		За организацию производственного обучения	
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты									
За работу в ночное время		За работу в выходные и праздничные дни		За сверхурочную работу		За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника			
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма		
44	45	46	47	48	49	50	51		
единиц		единиц		единиц		единиц			

	ты- сяч тен- ге		ты- сяч тен- ге		ты- сяч тен- ге		ты- сяч тен- ге
--	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------	--	--------------------------

продолжение таблицы

Доплаты					
За работу в зонах экологического бед- ствия		За ученую степень		За статус «Старший»	
Количество работников, кото- рым установлена доплата	Сум- ма	Количество работников, кото- рым установлена доплата	Сум- ма	Количество работников, кото- рым установлена доплата	Сум- ма
52	53	54	55	56	57
единиц	ты- сяч тенге	единиц	ты- сяч тенге	единиц	ты- сяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты								
За непосредственное обес- печение высококачествен- ного учебно-тренировоч- ного процесса		За работу на территориях радиационного риска						
Количество ра- ботников, кото- рым установлена доплата	Сум- ма	Количество работников, которым установлена доплата						Сумма (месячный расчет- ный показатель (гра- фа61x2+графа62x1,75+ графа 63x1,5+ графа64x1, 25+ графа65x1))/1000
		Об- щее Ко- ли- че- ство	в том числе 2 месяч- ный рас- четный показа- тель	в том чис- ле 1,75 месяч- ный рас- четный показа- тель	в том числе 1,5 месяч- ный рас- четный показа- тель	в том чис- ле 1,25 месяч- ный рас- четный показа- тель	в том числе 1 месяч- ный рас- четный показа- тель	
58	59	60	61	62	63	64	65	66
единиц	ты- сяч тен- ге	еди- ниц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты		Надбавки				
Прочие доплаты, утвержденные По- становлением Правительства Рес- публики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193		Сумма доплат в месяц (графа27+ графа29+ графа31+ графа33+ графа35+ графа37+ графа39+ графа 41+ графа43+ графа45+ графа47+ графа49+ графа51+ графа53+ графа55+ графа57+ графа59+ графа66+ графа68)			За почетное звание	
Количество работников, ко- торым установлена доплата	Сум- ма				Количество ра- ботников, кото- рым установле- ны надбавки	Сум- ма
67	68	69			70	71
единиц		тысяч тенге			единиц	

	ты- сяч тен- ге			ты- сяч тен- ге
--	--------------------------	--	--	--------------------------

продолжение таблицы

Надбавки				Сумма надбавок в месяц (графа71+графа73+графа75)	Итого основной заработной платы в месяц графа25+графа69+ графа76	Итого основной заработной платы в год графа77 x 12
За особые условия труда		Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193				
Количество работников, которым установлены надбавки	Сумма	Количество работников, которым установлены надбавки	Сумма			
72	73	74	75	76	77	78
единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 11**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 05-111**

**Расчет расходов на оплату труда работников государственных учреждений**  
**высшего образования и науки**

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц							
	Управленческий персонал							
	от 0 до 3	от 3 до 6	от 6 до 9	от 9 до 12	от 12 до 16	от 16 до 20	от 20 до 25	свыше 25
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Единица измерения	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Количество штатных единиц											Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x базовый должностной оклад x коэффициент+...+ графа20x базовый должностной оклад x коэффициент)/ 1000	
Основной, административный и вспомогательный персонал										Всего графа2+ графа3+...+ графа19+ графа20		
от 0 до 1	с 1 до 2	с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25		свыше 25	
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Доплаты						
За ученую степень			За особые условия труда		За работу в ночное время	
Количество работников, которым установлена доплата	Размер	Сумма (месячный расчетный показатель x графа23x графа24) /1000	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
23	24	25	26	27	28	29

единиц	ко-эф-фици-ент	тысяч тенге	единиц	ты-сяч тен-ге	единиц	ты-сяч тен-ге
--------	----------------	-------------	--------	---------------	--------	---------------

### продолжение таблицы

Доплаты						
За работу в праздничные и выходные дни			За сверхурочную работу		За работу в зоне экологического бедствия	
Количество работников, которым установлена доплата		Сум-ма	Количество работников, которым установлена доплата		Сум-ма	Количество работников, которым установлена доплата
30		31	32		33	34
единиц		ты-сяч тенге	единиц		ты-сяч тенге	единиц
						ты-сяч тенге

### продолжение таблицы

Доплаты								
За работу на территориях радиационного риска							За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	
Количество работников, которым установлена доплата						Сумма (месячный расчетный показатель x (графа37x2+графа38x1,75+графа39 x1,5+графа40x1,25+графа41x1))/1000	Количество работников, которым установлена доплата	Сум-ма
Об-щее	в том числе 2 месячных расчетных показателей	в том числе 1,75 месячный расчетный показатель	в том числе 1,5 месячный расчетный показатель	в том числе 1,25 месячный расчетный показатель	в том числе 1 месячный расчетный показатель			
36	37	38	39	40	41	42	43	44
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге	единиц	ты-сяч тен-ге

### продолжение таблицы

Доплаты						
За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		Работникам занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда			Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193	
Количество работников, которым установлена доплата	Сум-ма	Количество работников, которым установлена доплата		Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сум-ма
45	46	47		48	49	50
единиц	ты-сяч тен-ге	единиц		тысяч тенге	единиц	ты-сяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты	Надбавки	
Сумма доплат в месяц (графа25+графа27+графа29+графа31+графа33+графа35+графа42+ графа44+графа46+графа48+графа50)	За проведение фундаментальных и прикладных исследований в области права	
	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма
51	52	53
тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Надбавки							Сумма надбавок в месяц (графа53+ графа55+ графа58+ графа60)	Итого основной заработной платы в месяц (графа22+ графа51+ графа61)	Итого основной заработной платы в год графа62х 12
За высокое качество научных исследований и отчетных материалов, представляемых руководству страны		За почетное звание			Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193				
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Размер	Сумма (месячный расчетный показатель х графа 56 х графа57)/ 1000	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма			
54	55	56	57	58	59	60	61	62	63
единиц	тысяч тенге	единиц	коэффициент	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 12**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 06-111**

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

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц									
	Управленческий персонал								Основной, административный и вспомогательный персонал	
	от 0 до 3	от 3 до 6	от 6 до 9	от 9 до 12	от 12 до 16	от 16 до 20	от 20 до 25	свыше 25	от 0 до 1	с 1 до 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Единица измерения	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Количество штатных единиц										Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x базовый долж. Оклад x коэффициент+...+ графа20 x базовый должностной оклад x коэффициент)/ 1000
Основной, административный и вспомогательный персонал									Всего графа2+ графа3+...+графа19 +графа20	
с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Повышение за работу в сельской местности	Сумма должностного оклада в месяц с учетом повышения графа22+графа 24	Доплаты			
		Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда	За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)	За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	За особые условия

Количество работников, которым установлено данное повышение	Сумма		Количество работников, которым установлена доплата	Сумма						
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге						

продолжение таблицы

Доплаты									
За заведование отделением (кабинетом)		За оказание медицинской помощи в условиях территориального участка		За психоэмоциональные и физические нагрузки		За ученую степень		За работу в ночное время	
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
34	35	36	37	38	39	40	41	42	43
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты									
За работу в выходные и праздничные дни		За работу на территориях радиационного риска							
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата						Сумма (месячный расчетный показатель $x(\text{графа}47 \times 2 + \text{графа}48 \times 1,75 + \text{графа}49 \times 1,5 + \text{графа}50 \times 1,25 + \text{графа}51 \times 1) / 1000$ )	
		Общее	в том числе 2 месячных	в том числе 1,75 месячный	в том числе 1,5 месячный	в том числе 1,25 месячный	в том числе 1 месячный		

		ли- че- ство	расчет- ных пока- зателей	расчет- ный пока- затель	расчет- ный пока- затель	расчет- ный пока- затель	расчет- ный пока- затель	
44	45	46	47	48	49	50	51	52
единиц	ты- сяч тен- ге	еди- ниц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Доплаты								
За работу в зоне экологическо- го бедствия			За сверхурочную работу		За статус «Главная»		За статус «Старший»	
Количество работни- ков, которым установ- лена доплата	Сум- ма	Количество работни- ков, которым установ- лена доплата	Сум- ма	Количество работни- ков, которым уста- новлена доплата	Сум- ма	Количество работ- ников, которым установлена допла- та	Сум- ма	
53	54	55	56	57	58	59	60	
единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	

продолжение таблицы

				Надбавки			
Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 де- кабря 2015 года № 1193		Сумма доплат в месяц (графа27+ графа29+ графа31+ графа33+ графа35+ графа37+ гра- фа39+ графа41+ графа43+ графа45+ графа52+ графа54+ графа56+графа58+графа60+гра- фа62)		За особые условия труда		За почетное звание	
Количество работников, которым установлена доплата	Сум- ма			Количество работников, которым установлена надбавка	Сум- ма	Количе- ство работ- ников, ко- торым установле- на надбав- ка	Сум- ма
61	62	63		64	65	66	67
единиц	ты- сяч тен- ге	тысяч тенге		единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге

продолжение таблицы

Надбавки			Итого основной заработной платы в месяц (графа25+гра- фа63+графа70)		Итого основной за- работной платы в год графа71x12	
Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декаб- ря 2015 года № 1193		Сумма Сумма	Сумма надбавок в месяц (графа65+гра- фа67+графа69)			
Количество работников, которым уста- новлена надбавка						
68		69	70		71	
						72



единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге
--------	----------------	-------------	-------------	-------------

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 13**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 07-111**

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

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц									
	Управленческий персонал								Основной, административный и вспомогательный персонал	
	от 0 до 3	от 3 до 6	от 6 до 9	от 9 до 12	от 12 до 16	от 16 до 20	от 20 до 25	свыше 25	от 0 до 1	с 1 до 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Единица измерения	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Количество штатных единиц										Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x базовый должностной оклад x коэффициент+...+ графа20 x базовый должностной оклад x коэффициент)/ 1000
Основной, административный и вспомогательный персонал									Всего графа2+ графа3+...+графа19 +графа20	
с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Повышение должностного оклада (ставки) за работу в сельской местности	Сумма должностного оклада (ставки) с учетом повышения графа22+ графа24	Доплаты			
		За особые условия труда	Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда	За работу в ночное время	За работу в выходные и праздничные дни

Количество работников, которым установлено данное повышение	Сумма		Количество работников, которым установлена доплата	Сумма						
23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге						

### продолжение таблицы

Доплаты					
За сверхурочную работу		За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания)		За выполнение обязанностей временно отсутствующего работника	
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
34	35	36	37	38	39
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Доплаты								
За работу на территориях радиационного риска							За работу в зоне экологического бедствия	
Количество работников, которым установлена доплата						Сумма (месячный расчетный показатель х(графа41х2+графа 42х1,75+графа43 х1,5+графа44х1,25+графа45х1))/1000	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
Общее	в том числе 2 месячных расчетных показателей	в том числе 1,75 месячный расчетный показатель	в том числе 1,5 месячный расчетный показатель	в том числе 1,25 месячный расчетный показатель	в том числе 1 месячный расчетный показатель			
40	41	42	43	44	45	46	47	48
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Доплаты								
За ученую степень		За статус «Старший»		За заведование отделением (кабинетом)		Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193		Сумма доплат в месяц (графа27+графа29+графа31+графа33+ графа35+графа37+графа39+графа46+ графа48+графа50+графа52+графа54+графа56)
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	
49	50	51	52	53	54	55	56	57
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Надбавки							Итого основной заработной платы в месяц (графа25+графа57+графа64)	Итого основной заработной платы в год графа65x12
За особые условия труда		За почетное звание		Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193		Сумма надбавок в месяц (графа59+графа61+графа63)		
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Сумма		
58	59	60	61	62	63	64	65	66
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).





### продолжение таблицы

Доплаты					
За статус «Старший»		За заведование отделением (кабинетом)		Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193	
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
53	54	55	56	57	58
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Сумма доплат в месяц (графа27+ графа29+ графа31+ графа33+ графа35+ графа37+ графа39+ графа41+ графа43+ графа45+ графа52+ графа54+ графа56+графа58)	Надбавки			
	За особые условия труда		За почетное звание	
	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма
59	60	61	62	63
тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Надбавки		Сумма надбавок в месяц (графа61+графа63+гр65)	Итого основной заработной платы в месяц (графа25+графа59+графа66)	Итого основной заработной платы в год графа67x12
Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193	Сумма			
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма			
64	65	66	67	68
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 15**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 09-111**

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

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц									
	Управленческий персонал								Основной, административный и вспомогательный персонал	
	от 0 до 3	от 3 до 6	от 6 до 9	от 9 до 12	от 12 до 16	от 16 до 20	от 20 до 25	свыше 25	от 0 до 1	с 1 до 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Единица измерения	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Количество штатных единиц										Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x базовый должностной оклад x коэффициент+...+ графа20 x базовый должностной оклад x коэффициент)/ 1000
Основной, административный и вспомогательный персонал									Всего графа2+ графа3+...+графа19 +графа20	
с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25		
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Повышение за работу в сельской местности	Сумма должностного оклада в месяц с учетом повышения графа22+ графа24	Доплаты			
		За непосредственное обеспечение высококачественного учебно-тренировочного процесса	За подготовку чемпионов и призеров спортивных соревнований	Работникам, занятым на работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда	За непосредственное обеспечение высококачественного



продолжение таблицы

За работу на территориях радиационного риска	За статус «Старший»		За заведование отделением (кабинетом)		Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193	
Сумма (месячный расчетный показатель (графа49x2+графа 50x1, 75+графа51 x1,5+графа52x1,25+графа53x1))/1000	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
54	55	56	57	58	59	60
тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Сумма доплат в месяц (графа27+ графа29+ графа31+ графа33+ графа35+ графа37+ графа39+ графа41+ графа43+ графа45+ графа47+ графа54+ графа56+ графа58+графа60)	Надбавки					
	За особые условия труда		За почетное звание		За классную квалификацию	
	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма
61	62	63	64	65	66	67
тысячтенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Надбавки				Сумма надбавок в месяц (графа63+графа65+графа67+графа69+графа71)	Итого основной заработной платы в месяц (графа25+графа61+графа72)	Итого основной заработной платы в год графа73x12
За спортивное звание		Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193				
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма			
68	69	70	71	72	73	74
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 16**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 10-111**

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

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

Наименование должностей	Количество штатных единиц									
	Управленческий персонал								Основной, административный и вспомогательный персонал	
	от 0 до 3	от 3 до 6	от 6 до 9	от 9 до 12	от 12 до 16	от 16 до 20	от 20 до 25	свыше 25	от 0 до 1	с 1 до 2
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Единица измерения	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Количество штатных единиц										Сумма должностных окладов в месяц (графа2 x базовый должностной оклад x коэффициент+...+ графа20 x базовый должностной оклад x коэффициент)/ 1000
Основной, административный и вспомогательный персонал									Всего графа2+графа3+...+графа19+графа20	
с 2 до 3	с 3 до 5	с 5 до 7	с 7 до 10	с 10 до 13	с 13 до 16	с 16 до 20	с 20 до 25	свыше 25		единиц
12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

**продолжение таблицы**

Повышение за работу в сельской местности	Сумма должностного оклада в месяц с учетом повышения	Доплаты				
		За особые условия труда	Работникам, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными	За ученую степень	За работу в ночное	За работу в праздничные и выходные дни



### продолжение таблицы

Доплаты					
За работу в зоне экологического бедствия		За статус «Старший»		За заведование отделением (кабинетом)	
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
49	50	51	52	53	54
единиц	тысяч	единиц	тысяч	единиц	тысяч

### продолжение таблицы

Доплаты		
Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193		Сумма доплат в месяц (графа27+графа29+графа31+графа33+графа35+графа37+графа39+графа41+графа48+графа50+графа52+графа54+графа56)
Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	
55	56	57
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге

### продолжение таблицы

Надбавки									
За нахождение в режиме ожидания и постоянной готовности к выезду на аварийно-спасательные и неотложные работы		За классность		За выслугу лет		За особые условия труда		За профессиональное мастерство	
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма
58	59	60	61	62	63	64	65	66	67
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

За классную квалификацию		За высокое качество научных исследований и отчетных материалов, представляемых руководству страны	
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма
68	69	70	71
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Надбавки				Сумма надбавок в месяц (графа59+графа61+графа63 +графа65+графа67+графа69+графа71+графа73+графа75)	Итого основной заработной платы в месяц (графа 25+ графа57+ графа 76)	Итого основной заработной платы в год (графа77x12)
Прочие надбавки, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193		За почетное звание				
Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сумма			
72	73	74	75	76	77	78
единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 17**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 11-111**

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

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

Квалификационный разряд	Количество штатных единиц	Сумма должностных окладов в месяц (базовый должностной оклад x коэффициент x графа2)/ 1000	Доплаты					
			За совмещение должностей (расширение зоны обслуживания) и выполнение обязанностей временно отсутствующего работника		Рабочим, занятым на тяжелых (особо тяжелых) физических работах и работах с вредными (особо вредными) и опасными (особо опасными) условиями труда		За особые условия труда	
			Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма	Количество работников, которым установлена доплата	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Единица измерения	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Доплаты										
За работу в ночное время		За работу в праздничные и выходные дни		За сверхурочную работу		За работу на территориях радиационного риска				
К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата	Сумма	К-во работников, которым установлена доплата				
						Общее количество	в том числе 2-х месячных рас-	в том числе 1,75-месячный	в том числе 1,5-месячный	в том числе 1,25-месячный

						че- ство	четных показа- телей	расчет- ный по- казатель	расчет- ный по- казатель	расчет- ный по- казатель	расчет- ный по- каза- тель
10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	еди- ниц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

продолжение таблицы

Доплаты						
За работу на территориях радиационного риска		За работу в зоне экологиче- ского бедствия		Прочие доплаты, утвержденные Постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 де- кабря 2015 года № 1193		
Сумма (месячный расчетный показатель х (гра- фа17х2+графа 18х1,75+графа19 х1,5+гра- фа20х1,25+графа21х1))/1000		К-во работников, которым установ- лена доплата		Сум- ма		
22		23		24		
тысяч тенге		единиц		ты- сяч тен- ге		
				К-во работников, которым установле- на доплата		Сумма
				25		26
				единиц		тысяч тенге

продолжение таблицы

	Надбавки					
Сумма доплат в месяц (гра- фа5+графа7+графа9+гра- фа11+ графа13+ графа15+ графа22+ графа24+ гра- фа26)	За работу на автомоби- лях с прицепами		За классную квалифи- кацию		За работу в Вооруженных Силах, других вой- сках и воинских формированиях, в системе спе- циальных государственных, правоохранитель- ных органов, государственной противопожар- ной службы	
	Количество работников, которым уста- новлена над- бавка	Сум- ма	Количество работников, которым установлена надбавка	Сум- ма	Количество работников, которым уста- новлена надбавка	Сумма
27	28	29	30	31	32	33
тысяч тенге	единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

Надбавки				Сумма надбавок в месяц (гра- фа29+графа31+гра- фа33+графа35+гра- фа37)	Итого основной за- работной платы в месяц (графа3+ гра- фа27+ графа38)	Итого основ- ной заработ- ной платы в год графа39 х 12
За руководство бригадой		Прочие надбавки, утвержденные По- становлением Правительства Респуб- лики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193				
Количество ра- ботников, кото-	Сум- ма	Количество работников, ко- торым установлена надбавка	Сум- ма			

рым установлен- на доплата						
34	35	36	37	38	39	40
единиц	ты- сяч тен- ге	единиц	ты- сяч тен- ге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).





											ци- ен- ту 2	ту 1,75
28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
еди- ниц		тысяч тенге	еди- ниц		тысяч тен- ге	еди- ниц		тысяч тенге	тысяч тенге	еди- ниц	еди- ниц	еди- ниц

продолжение таблицы

в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту1, 5	в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту 1,25	в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту1	Сумма (месячный рас- четный показатель х (графа 39х 2+ гра- фа40х 1,75+ графа41х 1,5+ графа42х 1,25+ графа43х 1))/ 1000	Коэффициент за проживание в зонах эколо- гического бедствия				Сумма прочих до- плат (сек- рет- но)	Итого основ- ной заработ- ной платы в месяц (гра- фа6+ гра- фа37+ гра- фа44+ гра- фа49+ гра- фа50)	Итого основ- ной за- работ- ной платы в год (гра- фа51х 12)	
				Количество государствен- ных служащих, получаю- щих дополнительную оплату	Об- щее ко- ли- че- ство	в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту 1,5	в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту 1,3				в том чис- ле по ко- эф- фи- ци- ен- ту 1,2
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52
еди- ниц	еди- ниц	еди- ниц	тысячтенге	еди- ниц	еди- ниц	еди- ниц	еди- ниц	тысяч тенге	ты- сяч тен- ге	тысяч тенге	тысяч тенге

Итого по категории\*

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Примечание:

\* – заполняется по каждой категории.



Старший прапорщик	Младший лейтенант	Лейтенант, инспектор таможенной службы III ранга	Старший лейтенант, инспектор таможенной службы II ранга	Капитан, инспектор таможенной службы I ранга	Майор, советник таможенной службы III ранга
24	25	26	27	28	29
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

### продолжение таблицы

Количество сотрудников, получающих доплаты за специальные звания					
Подполковник, советник таможенной службы II ранга	Полковник, советник таможенной службы I ранга	Генерал-майор, государственный советник таможенной службы III ранга	Генерал-лейтенант, государственный советник таможенной службы II ранга	Генерал-полковник государственный советник таможенной службы I ранга	Генерал армии, действительный государственный советник
30	31	32	33	34	35
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

### продолжение таблицы

Сумма доплат за специальные звания в месяц (графа12х базовый должностной оклад х коэффициент +... +графа35 х базовый должностной оклад х коэффициент) /1000	За особые условия прохождения службы		Доплата за работу на территориях радиационного риска						
	Количество сотрудников, получающих данную надбавку	Сумма	Количество сотрудников, получающих данную надбавку						Сумма (месячный расчетный показатель х(графа40х2+графа41х1,75+графа42х1,5+графа43х1,25+графа44х1)) /1000
			Общее количество	в том числе 2 месяцев	в том числе 1,75 месяцев	в том числе 1,5 месяцев	в том числе 1,25 месяцев	в том числе 1 месяцев	
36	37	38	39	40	41	42	43	44	45
тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

### продолжение таблицы

За работу в зоне экологического бедствия		Надбавка за классную квалификацию (шифрарбота)		Итого основной заработной платы в месяц (графа11+ графа36+ графа38+ графа45+ графа47+ графа49)	Итого основной заработной платы в год графа50х12
Количество сотрудников, получающих дополнительную оплату	Сумма	Количество сотрудников, получающих надбавку за классную квалификацию	Сумма		
46	47	48	49	50	51
единиц	тысяч	единиц	тысяч	тысяч тенге	тысяч тенге



	тен- ге		тен- ге	
--	------------	--	------------	--

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))



Младший лейтенант	Лейтенант	Старший лейтенант	Капитан, капитан-лейтенант	Майор, капитан III ранга	Подполковник, капитан II ранга
25	26	27	28	29	30
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц

продолжение таблицы

Количество военнослужащих					Сумма доплат за воинские звания (графа12 x базовый должностной оклад x коэффициент + ... + графа35 x базовый должностной оклад x коэффициент)/1000
Полковник, капитан I ранга	Генерал-майор, контр-адмирал	Генерал-лейтенант, вице-адмирал	Генерал-полковник, адмирал	Генерал-армии, адмирал флота	
31	32	33	34	35	36
единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

За особые условия прохождения службы		За работу на территориях радиационного риска						
Количество сотрудников, получающих данную надбавку	Сумма	Количество военнослужащих, получающих дополнительную оплату						Сумма (месячный расчетный показатель x (графа40x2+графа 41x1,75+графа42 x1,5+графа43x1,25+графа44x1))/1000
		Общее количество	в том числе 2 месячных расчетных показателей	в том числе 1,75 месячный расчетный показатель	в том числе 1,5 месячный расчетный показатель	в том числе 1,25 месячный расчетный показатель	в том числе 1 месячный расчетный показатель	
37	38	39	40	41	42	43	44	45
единиц	тысяч тенге	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	единиц	тысяч тенге

продолжение таблицы

За работу в зоне экологического бедствия		Итого основной заработной платы в месяц (графа11 +графа36 +графа38 +графа45 +графа47)	Итого основной заработной платы в год графа48x12
Количество военнослужащих, получающих дополнительную оплату	Сумма		
46	47	48	49
единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Приложение 21**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 15-111**

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

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

Тариф-ный разряд	Количество военнослужащих срочной военной службы	Сумма должностных окладов в месяц (базовый должностной оклад x коэффициент x графа 2)/1000	Сумма должностных окладов в год (графа 3 x 12)
1	2	3	4
Единица измерения	единица	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 22**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-112**

**Расчет затрат на дополнительные денежные выплаты**

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

Категория должностей	Сумма должностных окладов в месяц (графа 7 из формы )	Увеличение заработной платы (графа 29 из формы 01-111)/12 (по годам)	Сумма двух должностных окладов в год для премирования (графа2+ графа3)x2	Дополнительные денежные выплаты согласно постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646 дсп «Об утверждении единой системы оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета»	ИТОГО (графа4+ графа5)
1	2	3	4	5	6
Единица измерения	тысяч тенге		тысяч тенге	тысяч тенге	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 23**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-113**

**Расчет расходов на компенсационные выплаты**

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

Категория должностей	Сумма должностных окладов в месяц из соответствующих форм по расчету расходов по оплате труда	Пособие на оздоровление государственных и гражданских служащих		Пособия на оздоровление работникам, проживающим в зонах экологического бедствия		Сумма пособий на оздоровление в год (графа4+ графа 6)	Подъемное пособие при служебном перемещении	
		Размер	Сумма графа2 x графа3	Количество работников	Сумма		Количество военнослужащих, сотрудников правоохранительных органов	Сумма
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Единица измерения	тысяч тенге	коэффициент	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге	тысяч тенге	единиц	тысяч тенге

**продолжение таблицы**

Единовременное пособие при увольнении со службы по возрасту, выходное пособие судьям при уходе в отставку и пособие депутату по истечении срока его полномочий, а также единовременное пособие при увольнении с военной службы военнослужащим срочной службы				Компенсация за вредные и опасные условия труда		Компенсация за особые условия труда		Итого по специфике 113 (графа7+графа9+графа11+графа13+графа15)		
Количество получателей				Сумма		Количество получателей	Сумма			
10				11		12	13	14	15	16
единиц				тысяч тенге						тысяч тенге



		еди- ниц	ты- сяч тен- ге	еди- ниц	ты- сяч тен- ге	
--	--	-------------	--------------------------	-------------	--------------------------	--

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 24**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 02-114**

**Расчет расходов на обязательные профессиональные пенсионные взносы**

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

Количество работников	Ежемесячный доход работников	Размер обязательного профессионального пенсионного взноса, обязательного пенсионного взноса работодателя (%)	Сумма взноса в месяц (графа2х графа3)/100	Сумма взноса в год графа 4 x12
1	2	3	4	5
единиц	тысяч тенге	%	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 25**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-116**

**Расчет расходов на обязательные пенсионные взносы работодателей**

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

Количество работников	Ежемесячный доход работников	Размер обязательного пенсионного взноса работодателя (%)	Сумма взноса в месяц (графа2х графа3)/100	Сумма взноса в год графа4 x12
1	2	3	4	5
единиц	тысяч тенге	%	тысяч тенге	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 26**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-121**

**Расчет расходов на уплату социального налога**

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

Наименование	Количество	Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социального налога	Сумма налога в год (графа 3 x графа 4)/100
1	2	3	4	5
	единица	тысяч тенге	%	тысяч тенге
Количество сотрудников, достигших пенсионного возраста				
Количество сотрудников, не достигших пенсионного возраста				
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 27**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-122**

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

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

Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социальных отчислений	Сумма социальных отчислений в год (графа1 x графа2) /100
1	2	3
тысяч тенге	%	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).







по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 6)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 7)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 8)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 9)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 10)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 11)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 12)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 13)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 14)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х графа 15)+(1,9 х графа 2 х коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства х 1,2 х коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) х

графа 16)+(1,9 x графа 2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 17)+(1,9 x графа 2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 18)+(1,9 x графа.2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 19)+(1,9 x графа 2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 20)+(1,9 x графа 2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 21)+(1,9 x графа 2 x коэффициент в зависимости от срока эксплуатации транспортного средства x 1,2 x коэффициент по территории регистрации транспортного средства (для столицы, города республиканского значения и города областного значения) x графа 22)) x месячный расчетный показатель/1000.

**Приложение 29**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 02-123**

**Расчет размера страховой премии при обязательном страховании  
 гражданско-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами**

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

Тип транспортно-го средства	Размер Коэффициента годовой страховой премии*	Алматинская область	Туркестанская область	Восточно-Казахстанская область	Костанайская область	Карагандинская область	Северо-Казахстанская область
		Количество транспортных средств					
1	2	3	4	5	6	7	8
Единица измерения	коэффициент	единица	единица	единица	единица	единица	единица
Легковые автомобили, автобусы, микроавтобусы:							
до 4 пассажирских мест включительно							
свыше 4 до 7 пассажирски							
x мест включительно							
свыше 7 до 16 пассажирских мест включительно							
свыше 16 до 30 пассажирских мест включительно							
свыше 30 пассажирских мест							
Трамваи, троллейбусы							
Итого	x						

продолжение таблицы

Ақмолин-ская область	Павлодар-ская область	Жамбылская область	Актюбин-ская область	Западно-Ка-захстанская область	Қызылордин-ская область	Атырауская область	Мангистаус-кая область
Количество транспорт-ных средств							
9	10	11	12	13	14	15	16
единица							

продолжение таблицы

Область Абай	Область Жетісу	Область Ұлытау	Город Алматы	Город Астана	Город Шымкент	Сумма взноса **
Количество транспортных средств						
17	18	19	20	21	22	23
единица	единица	единица	единица	единица	единица	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/  
руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Примечание:**

\* – данная графа заполняется в соответствии с Законом Республики Казахстан «Об обязательном страховании гражданской-правовой ответственности перевозчика перед пассажирами»;

\*\* – данная графа рассчитывается следующим образом: ((графа 2 x графа 3)+( графа 2 x графа 4)+( графа 2 x графа 5)+( графа 2 x графа 6)+( графа 2 x графа 7)+( графа 2 x графа 8)+( графа 2 x графа 9)+( графа 2 x графа 10)+( графа 2 x графа 11) +( графа 2 x графа 12)+( графа 2 x графа 13)+( графа 2 x графа 14)+( графа 2 x

---

графа 15)+( графа 2 x графа 16)+( графа 2 x графа 17)+ (графа 2 x графа 18)+ ( графа 2 x графа 19)+ ( графа 2 x графа 20)+ ( графа 2 x графа 21)+( графа 2 x графа 22)) x месячный расчетный показатель/1000.

**Приложение 30**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-124**

**Расчет расходов на уплату отчислений на обязательное социальное  
 медицинское страхование**

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

Объект исчисления отчислений	Размер отчислений	Сумма отчислений на обязательное социальное медицинское страхование в год (графа1 x графа2)/100
1	2	3
тысяч тенге	%	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 31**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-134**

**Расчет выплаты вознаграждений присяжным заседателям**

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

Наименование	Базовый должностной оклад	Коэффициент должностного оклада председателя по делу судьи (в зависимости от стажа)	Должностной оклад судьи областного и приравненного к нему суда (тенге)	Размер оплаты труда присяжного заседателя (графа 4 *50%) (тенге в месяц)	Количество дел в год	Количество присяжных заседателей в год (человек)	Длительность процесса (дней)	Сумма затрат (графа5/ 22 дня*графа7* графа8 /1000) (тысяч тенге)	Социальный налог (тысяч тенге)	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования (тысяч тенге)	Всего (тысяч тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Вознаграждения присяжным заседателям											

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).



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

Редакциялау күні	22.04.2025
Сақтау күні	28.04.2025
Дата редакции	22.04.2025
Дата скачивания	28.04.2025

---

**Приложение 32**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-135**

**Расчет расходов на взносы работодателей по техническому персоналу и**  
**контрактным служащим**

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

Социальный налог			Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования			Обязательное социальное медицинское страхование			Всего (графа3 + графа6+ графа9)
Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социального налога	Сумма налога в год (графа1 x графа2) /100	Налогооблагаемый фонд оплаты труда	Ставка социальных отчислений	Сумма социальных отчислений в год (графа4 x графа5) /100	Объект исчисления отчислений	Размер отчислений (%)	Сумма отчислений на обязательное социальное медицинское страхование в год (графа7 x графа8) /100	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 33**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-139**

**Расчет расходов на оплату труда иностранных работников государственных  
органов**

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

Наименование должности	Сумма должностного оклада в месяц	Срок привлечения иностранного работника в государственный орган	Итого основной заработной платы в год графа 2 x графа 3
1	2	3	4
	тысяч тенге	месяц	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 34**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-141**

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

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

№	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (единиц)	Дни функционирования учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тысяч тенге) (графа3хграфа4х графа 5) /1000
1	2	3	4	5	6
	Итого		х	х	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 35**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

Форма 02-141

**Расчет расходов на приобретение продуктов питания военнослужащих, сотрудников специальных государственных органов, органов внутренних дел, уголовно-исполнительной системы, антикоррупционной службы, службы экономических расследований, спасателей профессиональных аварийно-спасательных формирований, сотрудников органов государственной противопожарной службы, курсантов, слушателей военных и специальных учебных заведений, воспитанников военных школ-интернатов, больных, находящихся на излечении или обследовании в военно-медицинских (медицинских) подразделениях, а также подозреваемых, обвиняемых, подсудимых и осужденных**

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

№ п. п	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (единиц)	Дни функционирования учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Норма отпуска табачных изделий на 1 военнослужащего срочной службы в месяц (тенге)	Количество месяцев (месяцы)	Сумма затрат (тысяч тенге) (графа3хграфа4 хграфа5+графа3х графабхграфа7) /1000
1	2	3	4	5	6	7	8
	Итого		х	х			

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 36**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 03-141**

**Расчет расходов на питание в ветеринарных учреждениях**

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

№ п. п.	Наименование получателей	Среднее количество питающихся в день (единиц)	Дни функционирования учреждения (дни)	Норма питания на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тысяч тенге) (графа3хграфа4хграфа5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 37**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 04-141**

**Расчет расходов на питание в учреждениях здравоохранения**

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

№	Наименование отделений (отдельных организаций)	Количество койко-дней	Норма расходов на питание на 1 койко-день, в тенге	Сумма затрат на питание, тысяч тенге (графа3хграфа4)/1000
1	2	3	4	5
1	общие			
2	онкологические			
3	нефрологические			
4	гастроэнтерологические			
5	эндокринологические			
6	гематологические			
7	ожоговые			
8	для детей от 1 года до 3х лет			
9	для детей от 3х до 7 лет			
10	для детей от 7 до 14 лет			
11	для беременных и рожениц			
12	для лиц с инвалидностью ВОВ и участников			
13	нетуберкулезные санатории			
	- до 3х лет			
	- от 3х до 7 лет			
	- от 7 до 14 лет			
14	дома ребенка			
15	для доноров в день сдачи крови			
16	дневные стационары			
17	противотуберкулезные больницы и отделения			
	- взрослым			
	- до 3х лет			

---

	- от 3х до 7 лет			
	- от 7 до 14 лет			
	- от 14 до 16 лет			
	Итого			

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 38**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-142**

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

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

№ п. п	Наименование получателей	Среднее количество получателей в день (единиц)	Дни функционирования государственных учреждений в год (дни)	Норма отпуска медикаментов на 1 единицу в день (тенге)	Сумма затрат (тысяч тенге) (графа3xграфа4x графа5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 39  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма 02-142

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

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

№	Наименование отделений	Количество пролеченных больных	Стоимость курса лечения 1 больного в день, тенге	Среднее число дней пребывания 1-го больного на койке	Сумма затрат на медикаменты, тысяч тенге (графа3хграфа4х графа5) /1000
1	2	3	4	5	6

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 40**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 03-142**

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

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

Количество врачебных посещений в год	Стоимость медикаментов на 1 врачебное посещение (тенге)	Сумма затрат на медикаменты (тысяч тенге) (графа1хграфа2)/1000
1	2	3

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 41**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-143**

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

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

Наименование получателей	Среднегодовое Количество (единиц)	Норма на единицу на год (тенге)	Сумма затрат (тысяч тенге) (графа2 x графа3)/ 1000
1	2	3	4
Итого	x	X	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 42**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-144**

**Расчет расходов государственных органов на горюче-смазочные материалы**

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

Марка автотомобиля	Количество служебного автотранспорта*	Объем двигателя, в кубических сантиметрах	Базовая норма литров /100 километров**	Лимит пробега в месяц***	Норма расходов горюче-смазочных материалов на лимит пробега в месяц (графа5/ 100)* графа 4	Стоимость горюче-смазочных материалов на 1 литр	Сумма расходов горюче-смазочных материалов на одну машину в месяц, в тысячах тенге (графаб x графа7)
1	2	3	4	5	6	7	8

**продолжение таблицы**

Сумма расходов горюче-смазочных материалов на все машины в год, в тысячах тенге (графа 8 x графа2*12)	Сумма расходов на поправочные коэффициенты**** (тенге)	Всего расходов (графа9+графа10) (тенге)
9	10	11

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Примечание:**

\* – общее количество не должно превышать норматива положенности служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов;

\*\* – в пределах норм расходов горюче-смазочных материалов и расходов на содержание автотранспорта;

\*\*\* – в пределах лимита, определенного нормами положенности служебных автомобилей для транспортного обслуживания государственных органов;

\*\*\*\* – расчет суммы расходов на поправочные коэффициенты составляется в произвольной форме. При составлении расчета суммы расходов на поправочные коэффициенты необходимо руководствоваться постановлением Правительства Республики Казахстан от 11 августа 2009 года № 1210 «Об утверждении норм расходов горюче-смазочных материалов для государственных органов Республики Казахстан и расходов на содержание автотранспорта».

**Приложение 43**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 02-144**

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

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

Виды топлива	Фактический расход топлива за прошлый год на 1 квадратный метр площади в месяц (тонна/квадратный метр)	Отапливаемая площадь (в квадратных метрах)	Продолжительность отопительного сезона (месяц)	Необходимый объем топлива (графа2 x графа3 x графа4) (тонн)	Стоимость топлива за единицу (тенге/ тонна)	Общая сумма расходов (графа5 x графа 6) /1000 (тысяч тенге)
1	2	3	4	5	6	7
Твердое (уголь, дрова)						
Жидкое (дизтопливо)						
Итого						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 44**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-149**

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

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

Наименование отделений (отдельных организаций)	Число врачебных должностей	Стоимость нормы на 1 врачебную должность в год, тенге	Количество коек	Стоимость нормы на 1 койку в год, в тенге	Сумма расходов на мягкий инвентарь (тысяч тенге) ((графа2хграфа3)+ (графа4хграфа5))/ 1000
1	2	3	4	5	6
амбулаторно-поликлинические организации (подразделения)			x	x	
женские консультации (самостоятельно входящих в состав роддомов, больниц)			x	x	
терапевтическое	x	x			
неврологическое, кардиологическое	x	x			
инфекционное, кожно-венерологическое	x	x			
хирургическое	x	x			
нейрохирургическое	x	x			
ожоговое	x	x			
офтальмологическое, отоларингологическое	x	x			
анестезиологии-реанимации с палатами реанимации и интенсивной терапии	x	x			
туберкулезное	x	x			
психиатрическое	x	x			
гинекологическое	x	x			
	x	x			

акушерское, отделение патоло- логии беременности					
- для беременных и рожениц	x	x			
- для новорожденных	x	x			
Детское отделение	x	x			
в том числе:	x	x			
до 1 года	x	x			
от 1 года до 3х лет	x	x			
от 3 до 7 лет	x	x			
от 7 до 15 лет	x	x			
для матерей	x	x			
Итого					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 45**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 02-149**

**Расчет расходов по закупке расходных материалов**

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

Штатная численность	Норма положенности на 1 сотрудника в год (8 МРП)	Норма положенности для работников структурных подразделений по защите информации, документационного обеспечения государственных органов и осуществляющих деятельность Республиканской бюджетной комиссии, ведомственной бюджетной комиссии	Общая сумма расходов в год, тысяч тенге (графа1 x графа2 + графа3)/1000
1	2	3	4
Всего			

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 46**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 03-149**

**Расчет расходов по приобретению товаров, необходимых для обслуживания и содержания основных средств, строительных материалов, используемых на ремонт основных средств, запасных частей для оборудования, транспортных средств и других запасов, непосредственно связанных с содержанием, обслуживанием и ремонтом**

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

Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу, тенге	Общая стоимость, тысяч тенге (графа 3 x графа 4)
1	2	3	4	5
Всего	штук			

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 47**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-151**

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

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

Наименование	Норма в натуральном выражении	Тариф	Норма в денежном выражении графа2хграфа3	Количество единиц мощности	Сумма расходов графа4 х графа5/1000
1	2	3	4	5	6
Единица измерения	кубический метр	тенге	тенге	единиц	тысяч тенге
Холодная вода					
Горячая вода					
Канализация					
Газ для приготовления пищи					
Итого					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 48**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 02-151**

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

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

Наименование	Норма в натуральном выражении	Тариф	Норма в денежном выражении графа2хграфа3	Количество единиц мощности	Сумма расходов графа4 х графа5/1000
1	2	3	4	5	6
Единица измерения	кубический метр	тенге	тенге	единиц	тысяч тенге
Полив усовершенствованных покрытий					
Полив зеленых насаждений					
итого					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 49**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 03-151**

**Расчет расходов на оплату электроэнергии**

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

Норма годового расхода электроэнергии на единицу в натуральном выражении	Тариф на электроэнергию	Нормы годового расхода электроэнергии на единицу в денежном выражении графа1 x графа2	Количество единиц мощности	Сумма расходов (графа3 x графа4)/1000
1	2	3	4	5
кВт	тенге	тенге	единиц	тысяч тенге

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 50**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 04-151**

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

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

Отапливаемая площадь	Средняя стоимость на тепло за 1 квадратный метр (кубический метр) в месяц	Сумма затрат в месяц на отапливаемую площадь (графа1 x графа2)	Продолжительность отопительного сезона	Общая сумма расходов (графа3 x графа4)/1000
1	2	3	4	5
квадратный метр (кубический метр)	тенге	тенге	месяц	тысяч тенге
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 51**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-152**

**Расчет расходов на оплату услуг связи**

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

Виды связи	Единица измерения	Количество номеров (точек, каналов) (единиц)	Абонентская плата на 1 единицу в месяц (тенге)	Повременная оплата на 1 единицу в месяц (тенге)	Размер оплаты 1 раз в год за использование канала связи (тенге)	Средние затраты за месяц на 1 единицу (тенге)	Число месяцев	Арендная плата на 1 единицу в месяц	Плата за трафик в месяц	Сумма затрат ((графа4 x графа8+графа5 x графа8+ графа7 x графа8+ графа9 x графа8+графа 10 x графа8) x графа3)/ 1000 (тысяч тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Правительственная связь								x	x	
2. Радиотелефоны			x	x	x			x	x	
3. Передача данных по модему			x	x	x			x	x	
4. Прямые каналы связи	Мб			x	x					
5. Коммутируемый канал связи час	час			x	x					
6. Телетайп					x			x	x	
					x	x				



16. Прочие виды связи										
Итого		x	x	x	x	x	x	x	x	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 52**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-153**

**Расчет расходов по оплате транспортных услуг**

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

Виды транспорта	Количество (единиц)	Затраты на оплату транспортных услуг в месяц (тенге)	Число месяцев	Всего расходов за год в тысяч тенге (графа2 x графа3 x графа4)/1000
1	2	3	4	5
Легковые автомобили				
Автобусы				
Спецавтотранспорт				
Грузовые автомобили				
Мотоциклы				
Воздушный транспорт				
Железнодорожный транспорт				
Водный транспорт				
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 53**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-158**

**Расчет расходов на оплату работ и услуг в сфере информатизации**

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

№	Наименование группы товаров	Информационная система /ИК услуги	Наименование продукта	Фактические расходы на _____ - год, тысяч тенге	Уточненный план на _____ год, тысяч тенге	Количество	Стоимость за единицу, тенге	Общая стоимость, тысяч тенге (графа7*графа8) 1000
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Общая сумма по специфике	x	x			x	x	x
	Итого	x	x					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 54**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-159**

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

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

Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость услуг за единицу оборудования в месяц	Занимаемая площадь	Сумма расходов на 1 квадратный метр в месяц	Сумма расходов в год (графа3х графа4 + графа5х графа6) x 12/1000	Сумма расходов год на текущий ремонт	Общая сумма расходов (графа7+ графа8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
			тенге	квадратный метр	тенге	тысяч тенге	тысяч тенге	тысяч тенге
1. Содержание, обслуживание зданий							x	
2. Текущий ремонт зданий и помещений				x	x	x		
3. Содержание, техническое обслуживание средств вычислительной техники и других основных средств	штук			x	x	x		
4. Текущий ремонт оборудования и других основных средств	штук			x	x	x		
Итого								

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))



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

Редакциялау күні	22.04.2025
Сақтау күні	28.04.2025
Дата редакции	22.04.2025
Дата скачивания	28.04.2025

---

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 55  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма 02-159

**Расчет расходов по оплате работ и услуг, оказанных физическими лицами,  
государственными предприятиями, акционерными обществами,  
контрольные пакеты акций которых принадлежат государству, и  
товариществами с ограниченной ответственностью, размеры  
государственных долей участия в которых позволяют государству  
определять решения общего собрания участников**

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

Наименование	Сумма расходов (тысяч тенге)
1	2
1. Всего затрат	
в том числе:	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 56**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 03-159**

**Расчет расходов на оплату аренды за помещение**

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

Наименование помещения	Арендуемая площадь	Арендная плата за 1 квадратный метр за 1 месяц тенге	Арендная плата в месяц графа 2 x графу 3 тенге	Число месяцев	Сумма расходов (графа 4 x графу 5)/1000 тысяч тенге
1	2	3	4	5	6
Итого:					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 57**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-161**

**Расчет расходов на служебные командировки внутри страны**

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

Норма возмещения суточных расходов на 1 чел (2-х месячный расчетный показатель) (тенге)	Норма расходов по найму жилого помещения в сутки на 1 человека (тенге)	Среднегодовое количество человеко/ дней для расчета суточных расходов (человеко/дней)	Среднегодовое количество человеко/ дней для расчета расхода по найму жилого помещения (человеко/дней)	Среднегодовое количество командированных человек (человек)	Средняя стоимость одного проезда в оба конца (тенге)	Сумма расходов (тысяч тенге) (графа1х графа3+ графа2х графа4+ графа5х графа6)/1000
1	2	3	4	5	6	7

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 58**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-162**

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

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

1	2	3	4	5	6	7
Норма возме- нения суточных рас- ходов на 1 челове- ка (2 х месячный расчетный показа- тель) (тенге)	Норма расхо- дов по найму жилого поме- щения в сут- ки на 1 чело- века (тенге)	Среднегодовое количество чело- веко/ дней для расчета суточ- ных расходов (че- ловеко/дни)	Среднегодовое коли- чество человеко/ дней для расчета рас- хода по найму жило- го помещения (чело- веко/ дни)	Среднего- довое коли- чество ко- мандируе- мых чело- век (чело- век)	Средняя стои- мость одного проезда в оба конца (тенге)	Сумма расхо- дов (тысяч тен- ге) (графа1хгра- фа3+ графа2х- графа4+ гра- фа5хграфа6)/ 1000

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 59**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-166**

**Расчет расходов на оплату выборов и деятельность политических партий**

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

№	Наименование партии	Количество голосов избирателей	Размер		Общая сумма расходов, тысяч тенге (графа3*графа4*графа 5)/1000
			МРП	Коэффициент	
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 60**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-324**

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

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

Перечень стипендиатов	Среднегодовая численность, единиц	Сумма должностного оклада (стипендии) в месяц (базовый должностной оклад x коэффициент x графа 2), тенге	Доплата за специальное звание в месяц (базовый должностной оклад x коэффициент), тенге	Должностной оклад (стипендия) в год ((графа 3+графа 4) x 12) /1000, тысяч тенге
1	2	3	4	5
1. Курсанты (слушатели) из числа лиц, не состоявших на действительной срочной военной службе перед зачислением на обучение (строка 1 + строка 2) : 1) в высшие учебные заведения, в том числе (строка а+строка б): а) на первый и второй курсы; б) на третий и последующие курсы; 2) в средние военные учебные заведения, в том числе (строка а + строка б): а) на первый и второй курсы; б) на третий и последующие курсы				
2. Курсанты (слушатели) из числа лиц, зачисленных на обучение непосредственно после призыва на действительную срочную военную службу: - в школы техников, прапорщиков				
3. Курсанты из числа военнослужащих срочной службы (кроме курсантов, указанных в пункте 2)				

4. Слушатели высших военных и специальных учебных заведений (потоков подготовки и переподготовки), не содержащиеся на казарменном положении				
5. Адъюнкты				
6. Кадеты				
7. Магистранты				
8. Докторанты				
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 61**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 02-324**

**Расчет расходов на выплату стипендии студентам, магистрантам, интернам, слушателям подготовительного отделения и резидентуры, докторантам, обучающимся в организациях образования и здравоохранения, культуры и спорта**

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

Перечень стипендиатов	Средне-годовой контингент	Размер государственной стипендии	Расходы на государственные стипендии в месяц (графа2 x графа3)	Повышение государственных стипендий		
				Студентам, магистрантам, имеющим по результатам экзаменационной сессии (кроме студентов, получающих государственные именные стипендии и стипендии Президента Республики Казахстан) только оценки «отлично»		
				Средне-годовой контингент	Размер повышения в процентах к установленному размеру государственной стипендии	Сумма в месяц (графа 5 x графа 6)
1	2	3	4	5	6	7
Единица измерения	человек	тысяч тенге	тысяч тенге	человек	%	тысяч тенге
1. Техническое и профессиональное, послесреднее образование						
2. Высшее и послевузовское образование, в том числе:						
2.1.Подготовительное отделение						
2.2. Бакалавриат						
2.3. Интернатура						
2.4. Магистратура в сфере здравоохранения						
2.5. Магистратура в сфере образования, культуры и спорта						



**Приложение 62**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

**Расчет расходов на оказание услуг**

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

Наименование	Сумма	Обоснование
1	2	3
Всего затрат (тысяч тенге)		
в том числе:		

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 63  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на погашение долга**

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

Наименование	Сумма затрат (тысяч тенге)	Обоснование
1	2	3
Всего затрат по внутренним займам		
в том числе:		
Всего затрат по внешним займам		
в том числе:		

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 64  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на выплату  
межбюджетных трансфертов**

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

Наименование	Сумма (тысяч тенге)	Получатель	Назначение	Обоснование*
1	2	3	4	5
Всего				
Область(регион)				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

\* Прилагаются все необходимые документы в соответствии с бюджетным  
законодательством.

Приложение 65  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на трансферты за границу**

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

Наименование	Сумма затрат (тысяч тенге)	Обоснование
1	2	3
Всего затрат (тысяч тенге)		
в том числе:		

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 66  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на приобретение товаров**

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

Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу (тысяч тенге)	Общая стоимость (тысяч тенге)
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 67  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на выплаты**

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

Наименование	Количество	Средняя стоимость за единицу (тысяч тенге)	Общая стоимость (тысяч тенге)	Обоснование
1	3	4	5	6
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 68  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма

**Расчет расходов на капитальный ремонт**

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

Наименование	Сумма затрат (тысяч тенге)
1	2
Итого	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 69**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

Форма

**Расчет расходов на предоставление бюджетных кредитов**

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

Наименование	Период реализации	Сумма (тысяч тенге)	Получатель	Назначение	Обоснование*
1	2	3	4	5	6
Всего					
Отрасль					
Вид кредита					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**\*Прилагаются все необходимые документы в соответствии с бюджетным  
законодательством.**

**Приложение 70**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

**Расчет расходов на приобретение финансовых активов**

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

Наименование	Период реализации	Сумма (тысяч тенге)	Получатель	Назначение	Обоснование*
1	2	3	4	5	6
Всего					
в том числе					
в разрезе мероприятий					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово-экономического отдела  
 \_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**\*Прилагаются все необходимые документы в соответствии с бюджетным  
 законодательством.**

Приложение 71  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса  
Форма 01-361

**Расчет расходов на трансферты юридическим лицам**

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

Наименование	Сумма затрат (тысяч тенге)	Обоснование
1	2	3
1. Всего доходов (тысяч тенге)		
2. Всего затрат (тысяч тенге)*		
в том числе по видам затрат:		

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 72**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-362**

**Расчет расходов на оплату инновационных грантов и грантов субъектам  
 социального предпринимательства**

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

№	Наименование юриди- ческого лица	Наименование про- екта/гранта	Количество проек- тов/грантов	Стоимость про- екта/гранта	Общая стоимость, тысяч тенге (графа4*графа5)/1000
1	2	3	4	5	6
	Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 73**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-363**

**Расчет расходов на оплату грантов организациям образования**

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

№	Наименование организации	Количество организации	Размер гран-та	Общая стоимость, тысяч тенге (графа3*графа4)/1000
1	2	3	4	5
	Итого			

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 74**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма ГУ**

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

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

Наименование	Отчет на ____ год		Уточненный план ____ год	План на плановый период		
	Кассовые расходы	Фактические расходы		____ - год	____ - год	____ - год
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего затрат (тысяч тенге)						
в том числе по спецификам экономической классификации расходов						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 75**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма ГУ (свод)**

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

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

Наименование	Отчет на ____ год		Уточненный план ____ год	План на плановый период		
	Кассовые расходы	Фактические расходы		_____ год	_____ год	_____ год
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего затрат (тысяч тенге)						
в том числе по спецификам экономической классификации расходов						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 76**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Сводный перечень бюджетных программ**

Коды

Плановый период

Администратор программ

Наименование	Отчет на ____ год		Уточненный план ____ год	План на плановый период						
	Кассовые расходы	Фактические расходы		____ год		____ год		____ год		
				Сумма	Описание влияния заявленного финансирования на достижение показателей результатов бюджетных программ	Сумма	Описание влияния заявленного финансирования на достижение показателей результатов бюджетных программ	Сумма	Описание влияния заявленного финансирования на достижение показателей результатов бюджетных программ	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Всего, в том числе										
Функциональная группа										
Программа										
Подпрограмма										

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))



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

Редакциялау күні	22.04.2025
Сақтау күні	28.04.2025
Дата редакции	22.04.2025
Дата скачивания	28.04.2025

---

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 77**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Сводная таблица расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития**

Коды  
 Плановый период   
 Функциональная группа   
 Администратор программ   
 Государственное учреждение

Наименование	Предыдущий плановый период			Планируемый плановый период		
	1-ый год предыдущего планового периода	2-ой год предыдущего планового периода	3-ой год предыдущего планового периода	1-ый год планируемого планового периода	2-ой год планируемого планового периода	3-ой год планируемого планового периода
1	2	3	4	5	6	7
Итого (тысяч тенге)						
в том числе						
1) текущие бюджетные программы, всего						
из них:						
базовые расходы, всего						
в том числе по бюджетным программам						
расходы на новые инициативы, всего						
в том числе по бюджетным программам						
2) бюджетные программы развития, всего						
из них:						
базовые расходы, всего						

в том числе по бюджетным программам						
расходы на новые инициативы, всего						
в том числе по бюджетным программам						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 78**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-413**

**Расчет расходов на приобретение транспортных средств**

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

Наименование автомобильного транспортного средств	Количество по утвержденным нормативам (единиц)	Фактическое количество автомобильных транспортных средств, имеющиеся в наличии (единиц)		Год вы пуска	Износ (%)	Сумма, предусмотренная в бюджете текущего года (тысяч тенге)	Количество транспортных средств, планируемых приобрести (единиц)	Стоимость за единицу (тенге)	Общая стоимость (графа8х графа9)/1000 (тысяч тенге)
		на балансе	аренда						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1. Служебные легковые автомобили:									
Итого:									
2. Дежурные легковые автомобили:									
Итого:									
3. Специальные автомобили:									
Итого:									

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела



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

Редакциялау күні	22.04.2025
Сақтау күні	28.04.2025
Дата редакции	22.04.2025
Дата скачивания	28.04.2025

---

(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 79**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-414**

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

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

Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу, тенге	Общая стоимость, тысяч тенге (графа 3 x графа 4)/1000
1	2	3	4	5
Серверы				
Сервер высшего класса	штук			
Сервер среднего класса	штук			
Сервер для локальных групп	штук			
Рабочие станции				
Рабочие станции пользователей	штук			
Переносной компьютер (Notebook)	штук			
Принтеры				
Локальный принтер	штук			
Сетевой принтер	штук			
Принтер лазерный, цветной	штук			
Принтер струйный	штук			
Принтеры специального назначения	штук			
Сканеры, плоттеры				
Сканер офисный	штук			
Сканер для поточного сканирования с автоподачей	штук			
Плоттер цветной	штук			
Оборудование защиты сетей				
Межсетевой защитный экран	штук			
Активное сетевое оборудование				
Маршрутизатор	штук			
Коммутатор	штук			
Концентратор	штук			

Телекоммуникационное оборудова- ние				
Модем для Dial-Up соединений	штук			
Модем для выделенных линий	штук			
Модем для цифровых линий	штук			
Электрооборудование				
Источник бесперебойного питания до 1 кВт	штук			
Источник бесперебойного питания более 1 кВт	штук			
Дизель-генератор для сетей до 10 кВт	штук			
Дизель-генератор для сетей от 11 до 100 кВт	штук			
Дизель-генератор для сетей более 100 кВт	штук			
Оргтехника				
Копировальный аппарат	штук			
Факсимильный аппарат	штук			
Переплетный аппарат	штук			
Ламинатор	штук			
Прочие				
Всего				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 80**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 02-414**

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

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

Наименование должности	Наименование офисной мебели	Норматив на приобретение офисной мебели	Фактическое количество во офисной мебели имеющиеся в наличии	Год выпуска	Износ в соответствии с нормативами	Количество офисной мебели, планируемое приобрести	Стоимость за единицу	Общая стоимость (графа7х графа8)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		единица	единица		%	единица	тенге	тысяч тенге
	Итого:							

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 81**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-416**

**Расчет расходов по закупке лицензионных программных продуктов,**  
**операционных систем и систем управления базами данных**

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

Наименование	Единиц изм.	Количе- ство	Средняя стоимость за едини- цу, тенге	Общая стои- мость, тысяч тенге (гра- фа 3 х графа 4)/1000
1	2	3	4	5
операционные системы и системы управления базами данных	штук			
Средства управления и мониторинга сети	штук			
Средства обеспечения защиты информации	штук			
Антивирусные программы				
Прочие лицензионные продукты	штук			
Прикладное программное обеспечение	штук			
Всего				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 82**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма 01-311**

**Расчет расходов на субсидии государственным предприятиям**

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

Наименование	Сумма затрат (тысяч тенге)
1	2
1. Всего доходов (тысяч тенге)	
2. Всего затрат (тысяч тенге)*	
В том числе по видам затрат:	
Заработная плата	
Командировочные расходы	
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет	
в том числе	
Налог на добавленную стоимость	
Акцизы	
Корпоративный подоходный налог	
Социальный налог	
Социальные отчисления в государственный фонд социального страхования	
Прочие налоги	
Приобретение материалов	
Приобретение основных средств	
Коммунальные услуги	
Электроэнергия	
Отопление	
Услуги связи	
Транспортные услуги	
Текущий ремонт основных средств	
Капитальный ремонт основных средств	
Содержание, обслуживание зданий, помещений	
Арендная плата	
Прочие расходы	

---

3. Превышение затрат над доходами	
-----------------------------------	--

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 83**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма 01-311 (свод)**

**Расчет расходов на субсидии государственным предприятиям**

Коды  
 Год   
 Функциональная группа   
 Администратор программ   
 Программа   
 Специфика

Наименование	Отчет на ____ год		Уточненный план ____ год	План на плановый период		
	Кассовые расходы	Фактические расходы		_____ год	_____ год	_____ год
1	2	3	4	5	6	7
1. Всего доходов (тысяч тенге)						
2. Всего затрат (тысяч тенге) *						
в том числе:						
Заработная плата						
Командировочные расходы						
Налоги и другие обязательные платежи в бюджет						
в том числе						
Налог на добавленную стоимость						
Акцизы						
Корпоративный подоходный налог						
Социальный налог						
Социальные отчисления в государственный фонд социального страхования						
Прочие налоги						
Приобретение материалов						
Приобретение основных средств						
Коммунальные услуги						
Электроэнергия						
Отопление						
Услуги связи						
Транспортные услуги						
Текущий ремонт основных средств						
Капитальный ремонт основных средств						
Содержание, обслуживание зданий, помещений						
Арендная плата						

---

Прочие расходы						
3. Превышение затрат над доходами						

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).



										<p>Указать следующее:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Положительное экономическое заключение на инвестиционное предложение государственного инвестиционного проекта;</li> <li>2. Наличие технико-экономического обоснования, за исключением БИП, не требующих разработки технико-экономического обоснования;</li> <li>3. Положительное заключение экономической экспертизы по технико-экономическому обоснованию бюджетного инвестиционного проекта;</li> <li>4. Положительное экономическое заключение на бюджетный инвестиционный проект;</li> <li>5. Наличие финансово-экономического обоснования Бюджетных инвестиций;</li> <li>6. Положительное заключение экономической экспертизы на финансово-экономическое обоснование Бюджетных инвестиций;</li> <li>7. Положительное экономическое заключение на Бюджетные инвестиции;</li> <li>8. Отраслевое заключение.</li> <li>9. Типовой проект.</li> <li>10. Номер и дата государственной экспертизы или комплексной вневедомственной экспертизы на проектно-сметную документацию, стоимость по экспертизе на проектно-сметную документацию; стоимость разработки проектно-сметной документации и источник финансирования.</li> </ol>	
										Наличие соглашения о займе (номер и дата)	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Примечание:**

\* согласно порядку, определенному центральным уполномоченным органом по государственному планированию, с указанием реквизитов.

**Приложение 85**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

**Распределение целевых текущих трансфертов**

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

Наименование	Отчет на ____ год	Скорректированный план ____ год	План на плановый период		
			____ год	____ год	____ год
Наименование региона					
Наименование направления* 1					
наименование направления** 1-1					
наименование направления** 1-2					
Наименование направления* 2					
наименование направления** 2-1					
наименование направления** 2-2					
Наименование направления* 3					
наименование направления** 3-1					
наименование направления** 3-2					

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
 государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Примечание:**

\* заполняется в случае необходимости распределения по направлениям;

---

**\*\*** заповняеця в случае необходимости распределения направления по  
видам.



**Приложение 87**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

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

Республиканский бюджет/местный бюджет \_\_\_\_\_

Администратор программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

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

продолжение таблицы

Сумма гранта, в долларах Соединенных Штатах Америки		Сумма софинансирования гранта из республиканского бюджета, в долларах Соединенных Штатах Америки		Цели гранта	Результаты реализации гранта
Всего	в том числе освоено на 01.01. ____ года	Всего	в том числе освоено на 01.01. ____ года		
9	10	11	12	13	14

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Исполнитель**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 88**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Форма**

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

Республиканский бюджет/местный бюджет \_\_\_\_\_

Администратор программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

№	Донор	Бенефициар (государственная организация, получившая (получающая) несвязанный грант)	Основание (соглашения, меморандумы, договора, в рамках которых осуществляется (осуществляется) проект)	Сумма гранта (в долларах Соединенных Штатах Америки)		
				Всего	в том числе освоено на 01.01. ____ года	в том числе освоено за текущий _____ финансовый год
1	2	3	4	5	6	7
	Итого:					

**продолжение таблицы**

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

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Исполнитель**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_



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

Редакциялау күні	22.04.2025
Сақтау күні	28.04.2025
Дата редакции	22.04.2025
Дата скачивания	28.04.2025

---

ДОЛЖНОСТЬ \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 89**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

Форма

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

Республиканский бюджет/местный бюджет \_\_\_\_\_

Администратор программ \_\_\_\_\_

Государственное учреждение \_\_\_\_\_

№	До- нор	Бенефициар (государственная ор- ганизация, получившая (получаю- щая) несвязанный грант)	На- име- нова- ние курса	Количество участни- ков с указанием зани- маемой должности		Период обучения		Место обуче- ния (организа- ция, город, страна)	Язык прове- дения курса
				количе- ство (че- ловек)	долж- ность (едини- ца)	начало (число, месяц, год)	конец (чис- ло, ме- сяц, год)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Итого:							

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

**Исполнитель**

фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_

телефон \_\_\_\_\_

**Приложение 90**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**  
**Форма**

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

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

№	Вид платных услуг	Поступления		Расходы			Обоснования
		Сумма за истекший год (тысяч тенге)	Сумма за предстоящий финансовый год (тысяч тенге)	Направления использования	Специфика	Сумма (тысяч тенге)	
1	2	3	4	5	6	7	8
Итого							

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель государственного учреждения

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))  
 Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_  
 (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

Приложение 91  
к Правилам составления,  
представления, рассмотрения  
бюджетного запроса

Форма 01-169

**Расчет расходов по специфике «Прочие текущие затраты»**

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

Наименование	Единица измерения	Количество	Средняя стоимость за единицу (тысяч тенге)	Общая стоимость (тысяч тенге)
1	2	3	4	5
Итого				

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Приложение 92**  
**к Правилам составления,**  
**представления, рассмотрения**  
**бюджетного запроса**

**Паспорт на проведение форума, семинара, конференции**

1.	Наименование администратора бюджетных программ/ государственного предприятия	
2.	Наименование форума/семинара/конференции	
3.	Год планового периода, в котором планируется проведение форума/семинара/ конференции	
4.	Сумма расходов на проведение форума/семинара/ конференции, в тысячах тенге	
	Бюджетная программа (наименование и код)	
	Бюджетная подпрограмма (наименование и код)	
5.	Цель плана развития государственного органа, в достижение которой планируется проведение форума/семинара/конференции	
6.	Цель форума/семинара/конференции	
7.	Показатели результатов, которые будут достигнуты при проведении форума/семинара/конференции	
8.	Практическая значимость	

Руководитель аппарата центрального исполнительного органа/руководитель  
государственного учреждения

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Руководитель бюджетной программы

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))

Главный бухгалтер/ начальник финансово- экономического отдела

\_\_\_\_\_ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии)).

**Примечание:**

Паспорт составляется отдельно по каждому форуму, семинару, конференции.

Семинар – форма учебно-практических занятий, при которой учащиеся (студенты, стажеры) обсуждают сообщения, доклады и рефераты, выполненные ими по результатам учебных или научных исследований под руководством преподавателя;

Форум – мероприятие, проводимое для обозначения или решения каких-либо в достаточной степени глобальных проблем. Это понятие встречается в политических, экономических, социальных, религиозных, экологических и многих других сферах жизнедеятельности современного общества;

Конференция – собрание, совещание представителей каких-либо государств, партийных, общественных, научных и других организаций для обсуждения и решения каких-либо вопросов. Международная конференция сторонников мира. Партийная конференция.