

Сравнительная таблица

к Постановлению Правительства Республики Казахстан от 29 января 2026 года № 54 «О внесении изменений и дополнений в постановление Правительства Республики Казахстан от 29 августа 2001 года № 1127 «Об утверждении Правил премирования, оказания материальной помощи и установления надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан за счет средств государственного бюджета, а также выплаты бонусов административным государственным служащим»»

Пункт НПА	Редакция до 01.01.2026 года	Редакция с 01.01.2026 года
п.1-1	Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан осуществляется за счет средств государственного бюджета, предусмотренных на содержание соответствующего органа по плану финансирования бюджетной программы (подпрограммы). Надбавки к должностным окладам работников органов Республики Казахстан осуществляются также в случае принятия решения о сокращении штатной численности работников государственного органа и его территориальных подразделений за счет средств предусмотренных на обеспечение деятельности государственного органа и высвободившихся в результате сокращения штатной численности в полном объеме.	Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников органов Республики Казахстан осуществляется за счет средств государственного бюджета, предусмотренных на содержание соответствующего органа по плану финансирования бюджетной программы (подпрограммы). Исключено
п.1-2	Установить, что премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников государственных органов производятся по решению: 1) руководителя государственного органа – администратора бюджетной программы (подпрограммы) либо лица, его замещающего; 2) руководителя аппарата, согласованному с руководителем центрального государственного органа.	Установить, что премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок к должностным окладам работников производятся по решению: 1) руководителя государственного органа – администратора бюджетной программы (подпрограммы), руководителя государственного учреждения либо лиц, их замещающих; 2) руководителя аппарата по согласованию с руководителем государственного органа.
п.2	Лица, перечисленные в пункте 1-2 настоящих Правил имеют право самостоятельно разрабатывать и утверждать положения о премировании	Первые руководители центральных государственных органов, местных исполнительных органов и иных органов, финансируемых

	работников данных органов, руководствуясь при этом настоящими Правилами.	из местных бюджетов, либо лица, их замещающие, имеют право самостоятельно разрабатывать и утверждать инструкцию о премировании работников, руководствуясь настоящими Правилами.
п.2-1	В настоящих Правилах используются следующие понятия: 1) бонус – денежная выплата, устанавливаемая административным государственным служащим по результатам оценки эффективности их деятельности; 2) бонусный фонд – планируемые бюджетные средства, предназначенные для выплаты бонусов административным государственным служащим по результатам оценки эффективности их деятельности; 3) отчетный период – период оценки результатов работы государственного служащего, равный календарному году, составляющий двенадцать месяцев с первого января по тридцать первое декабря года оценки; 4) премия – форма поощрения в виде единовременного денежного вознаграждения.	В настоящих Правилах используются следующие понятия: 1) бонус – денежная выплата, устанавливаемая административным государственным служащим по результатам оценки эффективности их деятельности; 2) бонусный фонд – планируемые бюджетные средства, предназначенные для выплаты бонусов административным государственным служащим по результатам оценки эффективности их деятельности; 3) отчетный период – календарный год, по итогам которого формируется итоговая оценка деятельности административного государственного служащего; 4) премия – форма поощрения в виде единовременного денежного вознаграждения.
п.3	Основными показателями, характеризующими результаты деятельности работника, дающими право на его премирование, являются: 1) соблюдение государственной и трудовой дисциплины; 2) результаты работы за определенный период; 3) образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречная государственная служба, выполнение заданий особой важности и сложности и другие достижения в работе; 4) выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа данного государственного органа в целом или его отдельных подразделений;	Премирование работников в соответствии с порядком, предусмотренным в пункте 9 настоящих Правил, может осуществляться за образцовое выполнение должностных обязанностей, безупречную государственную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, результаты работы за определенный период, выполнение неотложной и заранее непредвиденной работы, от срочного выполнения которой зависит в дальнейшем нормальная (бесперебойная) работа данного органа в целом или его отдельных подразделений, своевременное и качественное выполнение мероприятий Плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, актов и поручений

	5) своевременное и качественное выполнение мероприятий Плана действий Правительства Республики Казахстан, Плана законопроектных работ Правительства Республики Казахстан, актов и поручений Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан; 6) юбилейные, праздничные даты; 7) разработка законопроектов, конвенций, соглашений, договоров, проектов нормативных правовых актов на государственном языке, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников; 8) надлежащее исполнение функций и задач, возложенных на соответствующий орган в соответствии с положением об этом органе.	Президента, Правительства и Премьер-Министра Республики Казахстан, разработку законопроектов, конвенций, соглашений, договоров, проектов нормативных правовых актов, если данные полномочия не входят в должностные обязанности работников, и другие достижения в работе, а также по результатам оценки их деятельности. Премирование на основаниях, указанных в части первой настоящего пункта, может быть приурочено к праздничным дням, праздничным и юбилейным датам, юбилеям работников.
п.4	Премирование работника не производится: 1) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания; 2) проработавшего в соответствующем органе менее одного месяца; 3) в период прохождения испытательного срока.	Премирование работника не производится: 1) при наличии у него не снятого дисциплинарного взыскания; 2) проработавшего в качестве работника (оплата труда которого производится на основании постановления Правительства Республики Казахстан от 16 октября 2017 года № 646дсп «Об утверждении единой системы оплаты труда работников для всех органов, содержащихся за счет государственного бюджета») в соответствующем государственном органе, включая его ведомства, а также их территориальные органы и подразделения, государственные учреждения, находящиеся в их ведении, менее тридцати календарных дней на дату принятия решения о выплате премии, за исключением случаев переназначения на должности в связи с передачей государственному органу функций и полномочий и (или) штатных единиц другого государственного органа, в том числе упраздненного (ликвидированного) либо реорганизованного государственного органа; 3) в период прохождения испытательного срока; 4) в случаях его выхода из отпуска без сохранения заработной платы,

		учебного отпуска и отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, длительность которых составляет шесть и более месяцев, если на дату принятия решения о выплате премии он отработал менее тридцати календарных дней.
п.5	Установление надбавок к должностному окладу работника осуществляется за: 1) выполнение функций сокращенных и/или временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы; 2) возложение на него расширенного круга обязанностей, достаточный опыт (стаж) и навыки в работе, сочетающиеся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией, с успешным их применением на практике, а также другие показатели; 3) применение государственного языка при непосредственном выполнении функциональных обязанностей. Кроме того, надбавка к должностному окладу может быть установлена работнику, осуществляющему работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты, в зависимости от объема их исполнения, а также за ограничение некоторых его прав и дополнительную ответственность.	Установление надбавок к должностному окладу работника может осуществляться за: 1) выполнение функций сокращенных работников и (или) вакантных/временно вакантных должностей без освобождения от своей основной работы; 2) выполнение обязанностей (функций) временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы; 3) возложение на него расширенного круга обязанностей; 4) успешное применение на практике достаточного опыта (стажа) и навыков в работе, сочетающихся с высоким профессиональным уровнем и компетенцией; 5) работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственные секреты, в зависимости от объема их исполнения; 6) перевод (назначение) работника на нижеоплачиваемую должность, связанный с трудовым увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, полученным в связи с исполнением трудовых обязанностей в данном государственном органе, до восстановления трудоспособности либо установления инвалидности, а также изменением структуры управления органа до одного года со дня перевода (назначения).
п.6	Надбавки также могут быть установлены при переводе (назначении) работника на нижеоплачиваемую должность (более легкую работу), связанном с объективными обстоятельствами:	Исключен

	1) трудовое увечье, профессиональное заболевание или иное повреждение здоровья, полученное в связи с исполнением трудовых обязанностей в этом органе, до восстановления трудоспособности либо установления инвалидности; 2) изменение структуры управления органа до одного года со дня перевода (назначения).	
п.8	Оказание материальной помощи работнику может осуществляться в связи с его тяжелым материальным положением в случаях: 1) смерти членов его семьи, близких родственников (супругов, родителей, детей, усыновителей, усыновленных, полнородных и неполнородных братьев и сестер, дедушек, бабушек, внуков) или свойственников (братьев, сестер, родителей и детей супругов); 2) вступления в брак; 3) рождения ребенка, усыновления или удочерения детей; 4) лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение более 10-ти календарных дней, кроме санаторного); 5) причинения имущественного вреда работнику вследствие совершения в отношении ее противоправных действий (разбой, кража и др.), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.); 6) выхода работника на пенсию.	Оказание материальной помощи работнику может осуществляться в случаях: 1) смерти его близких родственников, супруга (супруги) и (или) свойственников; 2) вступления его в брак; 3) рождения у него ребенка, усыновления или удочерения им детей; 4) его лечения, требующего дополнительных финансовых затрат (стационарное или амбулаторное лечение десять и более календарных дней, кроме санаторного); 5) причинения имущественного вреда вследствие совершения в его отношении противоправных действий (разбой, кража и другие), а также стихийных бедствий (пожар, наводнение, землетрясение и др.); 6) выхода его на пенсию. Оказание материальной помощи работнику может осуществляться при наступлении указанных случаев в период работы в данном государственном учреждении.
п.9	Премирование работников и установление надбавок к должностному окладу производится приказом лиц, перечисленных в пункте 1-2 настоящих Правил на основании письменного представления руководителей самостоятельных структурных подразделений.	Премирование работников и установление надбавок к должностному окладу производятся приказом лиц, перечисленных в пункте 1-2 настоящих Правил, на основании письменного представления руководителей самостоятельных структурных подразделений,

	Руководителям структурных (территориальных) подразделений премирование и установление надбавок может производиться на основании представления заместителя лиц, перечисленных в пункте 1-2 настоящих Правил либо самостоятельно руководителем органа*.	непосредственных руководителей (в случаях отсутствия руководителя самостоятельного структурного подразделения), лиц, имеющих право назначения на должность и освобождения от должности, или лиц, определяемых руководителем государственного органа, государственного учреждения. Руководителям ведомств, территориальных подразделений, государственных учреждений, исполнительных органов, финансируемых из местного бюджета, премирование и установление надбавок производятся на основании представления вышестоящих должностных лиц. Руководителям структурных подразделений центральных государственных органов премирование и установление надбавок производятся на основании представления вышестоящих должностных лиц либо самостоятельно лицами, перечисленными в пункте 1-2 настоящих Правил. Для руководителей (заместителей руководителей) центральных государственных и местных исполнительных органов могут быть предусмотрены иные процедуры премирования.
п.10	В представлении указываются фамилия и должность работника, основания и размеры премирования (надбавки) и сведения об отсутствии дисциплинарного взыскания.	В представлении указываются фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность работника, основания для премирования (надбавки) и размеры (при необходимости).
п.11	Приказ об оказании материальной помощи работнику принимается лицами, перечисленными в пункте 1-2 настоящих Правил на основании письменного заявления работника либо по заключению соответствующей комиссии, которая может быть создана в этом органе.	Приказ об оказании материальной помощи работнику принимается лицами, перечисленными в пункте 1-2 настоящих Правил на основании письменного заявления работника либо по заключению соответствующей комиссии, которая может быть создана в этом органе. Выплата материальной помощи производится в течение одного года со дня подачи заявления работником при условии, что работник

		состоит в трудовых отношениях с соответствующим государственным учреждением на дату осуществления выплаты. Заявление об оказании материальной помощи подается в течение двух месяцев со дня наступления случаев, предусмотренных пунктом 8 настоящих Правил, за исключением случая, указанного в подпункте 6) пункта 8 настоящих Правил, при котором заявление подается не позднее одного месяца до момента его наступления.
п.13	Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок осуществляются за счет экономии по следующим видам расходов: 1) в течение года, не более 30 % от общего объема сэкономленных средств государственного бюджета, а в декабре - в полном объеме сэкономленных средств за год: - командировки и служебные разъезды внутри страны; - командировки и служебные разъезды за пределы страны; - оплата аренды помещений; - оплата коммунальных услуг; - оплата услуг связи; - оплата транспортных услуг; - оплата за электроэнергию; - оплата за отопление; - содержание, обслуживание, текущий ремонт зданий, помещений, оборудования и других основных средств; - прочие услуги; - особые расходы; - прочие текущие расходы; 2) в полном объеме сэкономленных средств государственного бюджета:	Премирование, оказание материальной помощи и установление надбавок осуществляются за счет экономии по следующим видам расходов: 1) в течение года, не более 30 % от общего объема сэкономленных средств государственного бюджета, а в декабре – в полном объеме сэкономленных средств за год: командировки и служебные разъезды внутри страны; командировки и служебные разъезды за пределы страны; оплата аренды помещений; оплата коммунальных услуг; оплата услуг связи; оплата транспортных услуг; оплата за электроэнергию; оплата за отопление; содержание, обслуживание, текущий ремонт зданий, помещений, оборудования и других основных средств; прочие услуги; особые затраты; прочие текущие затраты; 2) в полном объеме сэкономленных средств государственного

	- основная заработная плата; - компенсационные выплаты; - социальный налог; - взносы на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев автотранспортных средств; - взносы на государственное обязательное личное страхование работников государственных учреждений; - приобретение прочих товаров; - дополнительные денежные выплаты.	бюджета: заработная плата; компенсационные выплаты; взносы работодателей; социальный налог; затраты на обязательное страхование гражданско-правовой ответственности владельцев транспортных средств; затраты на государственное обязательное личное страхование работников государственных учреждений; приобретение прочих запасов; дополнительные денежные выплаты.
п.13-1	Установление надбавок также осуществляется в случае принятия решения о сокращении штатной численности работников государственного органа и его территориальных подразделений в полном объеме за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности государственного органа и высвободившихся в результате сокращения штатной численности.	Установление надбавок также осуществляется в случае принятия решения о сокращении штатной численности работников государственного органа, включая его ведомства, а также их территориальные органы и подразделения, государственные учреждения, находящиеся в их ведении, в полном объеме за счет средств, предусмотренных на обеспечение деятельности государственного органа и высвободившихся в результате сокращения штатной численности.
п.16	Выплата бонусов административным государственным служащим корпуса "А", за исключением лиц, указанных в пункте 3 статьи 33 Закона Республики Казахстан "О государственной службе Республики Казахстан" (далее — Закон), назначается на основании результатов оценки, проводимой согласно Методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "А", утверждаемой в соответствии с пунктом 4 статьи 33 Закона.	Выплата бонусов административным государственным служащим корпуса «А» назначается на основании результатов оценки, проводимой согласно методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «А», утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в реестре государственной регистрации

		нормативных правовых актов за № 16299) (далее – методика).
п.17	Выплата бонусов административным государственным служащим корпуса "Б" назначается на основании результатов оценки, проводимой согласно Типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса "Б", утверждаемой в соответствии с пунктом 5 статьи 33 Закона.	Выплата бонусов административным государственным служащим корпуса «Б» назначается на основании результатов оценки, проводимой согласно типовой методике оценки деятельности административных государственных служащих корпуса «Б», утвержденной приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по делам государственной службы и противодействию коррупции от 16 января 2018 года № 13 «О некоторых вопросах оценки деятельности административных государственных служащих» (зарегистрирован в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 16299) (далее – типовая методика).
п.24	В случае изменения должностного оклада в течение отчетного периода бонус рассчитывается исходя из размера установленного оклада, действующего на конец отчетного периода, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящих Правил.	В случае изменения должностного оклада в течение отчетного периода, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 23 настоящих Правил, бонус рассчитывается исходя из наибольшего размера должностного оклада , действовавшего в течение отчетного периода.
п.26	Размер бонуса административного государственного служащего определяется в результате корректировки бонуса административного государственного служащего по результатам итоговой оценки административного государственного служащего государственного органа за отчетный период. Для расчета размера бонусов административного государственного служащего государственного органа используется следующая формула: $R_b = DO \times 2 \times K_p \times FOV$, где R_b – размер бонуса; DO – должностной оклад соответствующего административного государственного служащего;	Размер бонуса административного государственного служащего определяется в результате корректировки бонуса административного государственного служащего по результатам итоговой оценки административного государственного служащего государственного органа за отчетный период. Для расчета размера бонусов административного государственного служащего государственного органа используется следующая формула: $R_b = DO \times 2 \times IO_p \times FOV$, где: R_b – размер бонуса; DO – должностной оклад соответствующего административного государственного служащего;

	Кп – результат итоговой оценки по достижению ключевых целевых индикаторов и методу ранжирования административного государственного служащего в отчетном периоде в процентах; ФОВ – фактически отработанное время административного государственного служащего в процентах.	ИОп – результат итоговой оценки деятельности административного государственного служащего, определяемой в соответствии с методикой и (или) типовой методикой в отчетном периоде в процентах; ФОВ – фактически отработанное время административного государственного служащего в процентах.
п.28-1	Результат итоговой оценки по достижению ключевых целевых индикаторов и методу ранжирования (Кп) в процентах определяется по следующей формуле: $Кп = \frac{T}{5} \times 100 \%, \text{ где:}$ Т – итоговая (средняя итоговая) оценка по достижению ключевых целевых индикаторов и методу ранжирования.	Результат итоговой оценки (ИОп) деятельности административного государственного служащего в процентах определяется по следующей формуле: $ИОп = \frac{ИО}{5} \times 100, \text{ где:}$ ИО – итоговая (средняя итоговая) оценка.
п.29	Фактически отработанное время административного государственного служащего определяется по формуле: $ФОВ = \frac{A}{B} \times 100 \%, \text{ где:}$ А – фактическое количество рабочих дней, отработанных в отчетном периоде; В – количество рабочих дней в календарном году.	Фактически отработанное время административного государственного служащего определяется по следующей формуле: $ФОВ = \frac{A}{B} \times 100 \%, \text{ где:}$ А – рабочее время; В – количество рабочих дней в календарном году. Рабочее время – время в отчетном периоде, в течение которого административный государственный служащий в соответствии с актами работодателя выполняет трудовые обязанности, а также иные периоды времени в отчетном периоде, которые в соответствии

	Фактическое количество рабочих дней, отработанных в отчетном периоде, также включает: - время нахождения в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске; - период нахождения на курсах переподготовки и повышения квалификации; - период нахождения в командировке; - время, когда административный государственный служащий фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, но не более 20 календарных дней в отчетном периоде. При этом исчисление календарных дней осуществляется с даты наступления первой временной нетрудоспособности в отчетном периоде; время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, но не более 5 календарных дней в отчетном периоде. При этом исчисление календарных дней осуществляется с даты первого дня отпуска без сохранения заработной платы в отчетном периоде. Исчисление фактически отработанного времени административного государственного служащего осуществляется службой управления персоналом государственного органа либо иным структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение	с Трудовым кодексом Республики Казахстан, настоящими Правилами, иными нормативными правовыми актами Республики Казахстан, актом работодателя отнесены к рабочему времени. Рабочее время также включает: - время нахождения в ежегодном очередном оплачиваемом отпуске; - период нахождения на курсах переподготовки и повышения квалификации; - период нахождения в командировке; время, когда административный государственный служащий фактически не работал в связи с временной нетрудоспособностью, но не более 20 календарных дней в отчетном периоде, за исключением случаев наступления временной нетрудоспособности вследствие трудового увечья или профессионального заболевания, полученных при исполнении трудовых (служебных) обязанностей в данном государственном учреждении, которые засчитываются в полном объеме (при этом исчисление календарных дней осуществляется с даты наступления первой временной нетрудоспособности в отчетном периоде); время нахождения в отпуске без сохранения заработной платы, но не более 5 календарных дней в отчетном периоде (при этом исчисление календарных дней осуществляется с даты первого дня отпуска без сохранения заработной платы в отчетном периоде). Исчисление фактически отработанного времени административного государственного служащего осуществляется службой управления персоналом государственного органа либо иным структурным подразделением (лицом), на которое возложено исполнение
--	--	---



Gos24.kz

	обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой).	обязанностей службы управления персоналом (кадровой службой).
--	---	---