



Еуропалық Одақтың Қазақстан Республикасына арналған  
«Ынтымақтастықты дамыту құралы – 2012» ұлттық бағдарламасы

## «Қазақстанның өңірлік дамуы» жобасы

АУДАНДЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА, АУЫЛ, КЕНТ,  
АУЫЛДЫҚ ОКРУГ ӘКІМДЕРІНЕ АРНАЛҒАН ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР  
(НҰСҚАУЛЫҚ)  
(ТӘЖІРИБЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ)



Жоба Еуропалық Одақпен  
қаржыландырылады



Galway Development Services International  
Жоба GDSILimited басшылық  
ететін консорциуммен жүзеге  
асырылады консорциумом GDSI

Мамыр 2016 ж.



Жоба Еуропалық Одақпен қаржыландырылады



Еуропалық Одақтың Қазақстан Республикасына арналған  
«Ынтымақтастықты дамыту құралы – 2012» ұлттық бағдарламасы

«Қазақстанның өңірлік дамуы» жобасы

**Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент,  
ауылдық округ әкімдеріне арналған  
әдістемелік ұсыныстар  
(Нұсқаулық)  
(Тәжірибелік нұсқаулық)**



Жоба Еуропалық  
Одақпен қаржыландырылады

Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент,  
ауылдық округ әкімдеріне арналған  
әдістемелік ұсыныстар  
(Нұсқаулық)  
(Тәжірибелік нұсқаулық)

Жоба GDSILimited басшылық  
ететін консорциуммен жүзеге  
асырылады консорциумом GDSI





### Дискламация

Бұл басылым Еуропалық Одақтың қаржылық қолдауымен дайындалды. Басылымның мазмұнына GDSI Limited жеке жауапкершілік алады және еш уақытта Еуропалық Одақтың көзқарасын білдірмейді.





## МАЗМҰНЫ

<b>1. Негізгі терминдер</b>	<b>5</b>
<b>2. Бюджетті басқару</b>	<b>7</b>
3. Бюджеттің атқарылу тәртібі	17
4. Жергілікті өзін-өзі басқарудың трансферттерін басқару	27
5. Жергілікті қауымдастық алдындағы есепті қалыптастыру тәртібі	32
6. Жер қатынастары саласындағы қызмет	35
<b>7. «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодекс (бұдан әрі - ӘҚБТК) бойынша қызмет</b>	<b>36</b>
8. Мемлекеттік мүлікті басқару саласындағы қызмет	44
9. Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алу) беру тәртібі	45
10. Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдаудың (жалға алуға) үлгі шарты	54
11. Тауарды сатып алу үлгісі ( <b>бюджеттік заңнама және мемлекеттік сатып алу туралы заңнама нормаларын қолдану</b> )	<b>58</b>
<b>Ақпарат дереккөздері</b>	<b>62</b>
<b><u>1-қосымша</u></b>	<b>63</b>
<b><u>2-қосымша</u></b>	<b>64</b>
<b><u>3-қосымша</u></b>	<b>65</b>
<b><u>4-қосымша</u></b>	<b>66</b>
<b><u>5-қосымша</u></b>	<b>67</b>
<b><u>6-қосымша</u></b>	<b>68</b>
<b><u>7-қосымша</u></b>	<b>69</b>
<b><u>8-қосымша</u></b>	<b>71</b>
<b><u>9-қосымша</u></b>	<b>72</b>
<b><u>10-қосымша</u></b>	<b>73</b>
<b><u>11-қосымша</u></b>	<b>74</b>
<b><u>12-қосымша</u></b>	<b>75</b>
<b><u>13-қосымша</u></b>	<b>78</b>
<b><u>14-қосымша</u></b>	<b>79</b>
<b><u>15-қосымша</u></b>	<b>80</b>
<b><u>16-қосымша</u></b>	<b>81</b>
<b><u>17-қосымша</u></b>	<b>82</b>
<b><u>18-қосымша</u></b>	<b>83</b>



## Құрметті оқырман!

Бұл Әдістемелік ұсыныстар ауыл әкімдері мен олардың командаларына әкімшілік және қаржылық міндеттерді орындауда, азаматтармен өзара әрекеттесуде және қызметтерді ұсынуда жәрдемдесетін болады.

Қазақстан Үкіметі азаматтармен тығыз қарым-қатынасатын және жергілікті деңгейде қызмет көрсететін ашық, әрекетті және тиімді жергілікті өзін-өзі басқаруды дамыту үшін қадамдық реформаларды алға тартуда. Бұл Қазақстан Республикасы Президенті Нұрсұлтан Әбішұлының «100 нақты қадам» реформасының бір бөлігі саналады. Жергілікті өзін-өзі басқару әкімдіктер мен азаматтарға жергілікті деңгейде мәселелердің шешімін ұсынуға және жүзеге асыруға мүмкіндік береді. Ұлттық экономика министрлігі, нақтырақ, Өңірлік саясат және ЖӨБ дамыту департаменті жергілікті деңгейдегі әлеуетті ұлғайтуды қолдау және жүзеге асыру процесінде жетекші рөл атқарады. Бұл Әдістемелік ұсыныстар қолданыстағы жергілікті өзін өзі басқару жөніндегі заң нормаларын жүзеге асыру барысында жәрдем береді.

Ауыл әкімдерінің әкімшілік және қаржылық міндеттері жөніндегі әдістемелік ұсыныстар жергілікті өзін-өзі басқарудың бюджетін қалай басқару туралы, азаматтар және жоғары билік органдары алдында есеп беру тәртібі туралы, «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» кодекс бойынша қызмет, мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға берудің тәртібі, Жер қатынастары саласындағы қызмет, сонымен қатар мемлекеттік сатып алу процесі туралы түсініктемелер береді.

Бұл деректер ауыл әкімдерінің әкімшілік және қаржылық міндеттері жөніндегі Әдістемелік ұсыныстарының алғашқы басылымы және біз осы деректерді одан әрі жақсарту жөніндегі сіздердің ұсыныстарыңыз бен пікірлеріңізді күтеміз. Өтінеміз, Жергілікті өзін-өзі басқару және азаматтарды шешім қабылдау процесіне қатыстыру жөніндегі сарапшы Ертаева Нұршатпен келесі тел.: +7 7172 50 19 29, email [nurshat\\_y@mail.ru](mailto:nurshat_y@mail.ru) арқылы хабарласыңыз. Әдістемелік ұсыныстардың аяқталған нұсқасы «Қазақстанның өңірлік дамуы» ЕО Жобасының [www.kzregdev.kz](http://www.kzregdev.kz) сайтында электронды түрде қол жетімді болады.

**Ізгі ниетпен,**

др. Колм МакКлементс

«Қазақстанның өңірлік дамуы» ЕО жобасының жетекшісі

Әдістемелік ұсыныстар жергілікті өзін-өзі басқару органдарының қызметін әдістемелік және ақпараттық жағынан қамтамасыз ету мақсатында әзірленді, сонымен қатар өңірлерде «Жергілікті өзін-өзі басқаруға қатысты сауалдар жөнінде Қазақстан Республикасының кейбір заңнамалық актілеріне өзгертулер мен толықтырулар енгізу туралы» Заңның негізгі ережелерін түсіндіру мақсатындағы кездесулер барысында аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент және ауылдық округ әкімдерінен келіп түскен кейбір сұрақтарға түсінік беру үшін және пилоттық өңірлердегі Жұмыс топтарының отырыстары үшін әзірленген.

Әдістемелік ұсыныстардың мақсаты жергілікті өзін-өзі басқаруды қалыптастыру және дамытуға жағдай жасау, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілері және басқа да нормативтік актілерге сәйкес тұрғындардың жергілікті өзін-өзі басқаруға қатысу құқығын іске асыруға жәрдемдесу мақсатында мемлекеттік басқару мен өзін-өзі басқарудың жергілікті органдарының өкілеттігін жүзеге асыру тәртібін түсіндіру.

1.



## 1. Негізгі терминдер

**Жергілікті қоғамдастық** – шекараларында жергілікті өзін-өзі басқару жүзеге асырылатын, оның органдары құрылатын және жұмыс істейтін тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс аумағында тұратын тұрғындардың (жергілікті қоғамдастық мүшелерінің) жиынтығы;

**Жергілікті өзін-өзі басқару** - халық тікелей жүзеге асыратын, сондай-ақ мәслихаттар және басқа да жергілікті өзін-өзі басқару органдары арқылы жүзеге асырылатын жергілікті маңызы бар мәселелерді, Заңмен немесе басқа да нормативтік актілермен анықталатын тәртіпте өзінің жауапкершілігімен дербес шешуге бағытталған қызмет;

**Жергілікті маңызы бар мәселелер** – реттелуі Қазақстан Республикасының Заңы немесе басқа да заңнамалық актілеріне сәйкес тиісті әкімшілік-аумақтық бөлініс тұрғындары басым бөлігінің құқықтары мен заңды мүдделерін қамтамасыз етумен байланысты тиісті облыс, аудан, қала, қаладағы аудан, ауылдық округ, ауылдық округтің құрамына енбейтін кент және ауыл қызметінің мәселелері;

**Жергілікті қоғамдастық жиыны** – халықтың (жергілікті қоғамдастық мүшелері) заңда белгіленген шегі мен тәртібінде ең маңызды жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге тікелей қатысуы.

**Жергілікті қоғамдастық жиналысы** – жергілікті қоғамдастық жиыны делегат ретінде жіберген жергілікті қоғамдастық өкілдерінің заңда белгіленген шегі мен тәртібінде ең маңызды ағымдағы жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге қатысуы.

**Жергілікті өзін-өзі басқару органдары** – қолданыстағы Заңға сәйкес жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу міндеттері жүктелген органдар.

**Жергілікті өкілетті орган (мәслихат)** – облыс, республикалық маңызы бар қала және астана немесе аудан (облыстық маңызы бар қала) халқымен сайланатын, тұрғындардың еркі мен қалауын білдіретін және Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес, оны жүзеге асыруға қажетті шамаларды анықтайтын және олардың іске асырылуын бақылайтын сайланбалы орган.

**Жергілікті атқарушы орган (әкімдік)** - облыстың, республикалық маңызы бар қаланың және астананың, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) әкімі басқаратын, өз құзыреті шегінде тиісті аумақта жергілікті мемлекеттік басқаруды және өзін-өзі басқаруды жүзеге асыратын алқалы атқарушы орган.

**Әкім** - жергілікті атқарушы органды (ол құрылған жағдайда) басқаратын және тиісті аумақта мемлекеттік саясаттың жүргізілуін, Қазақстан Республикасы орталық мемлекеттік органдарының барлық аумақтық бөлімшелерінің үйлесімді қызмет етуін, тиісті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы органдарға басшылықты қамтамасыз ететін, Қазақстан Республикасының заңнамасына сәйкес жергілікті мемлекеттік басқару өкілеттігі және өзін-өзі басқару функциялары берілген, тиісті аумақтың әлеуметтік-экономикалық дамуының жай-күйіне жауапты Қазақстан Республикасының Президенті мен Үкіметінің өкілі.

**Әкім аппараты** - жергілікті атқарушы органның (ол құрылған жағдайда) және әкімнің қызметін қамтамасыз ететін мемлекеттік мекеме.

**Қаржылық жыл** – бюджеттің атқарылуы жүзеге асырылатын, күнтізбелік жылдың 1 қаңтарынан басталып, 31 желтоқсанында аяқталатын уақыт кезеңі.

**Қаржыландыру** – бюджет ақшасын оларды алушыларға бөлу.

**Қаржылық есептілік** - егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе, нысаны мен көлемін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайтын бақылау объектілерінің қаржылық жағдайы, қызметінің қаржылық нәтижелері және олардың қаржылық жағдайындағы өзгерістер туралы ақпарат.



**Есепті қаржы жылы** – жоспарлы кезеңнің ағымдағы қаржы жылының алдындағы жыл.

**Бюджет жүйесі** - бюджеттердің және Қазақстан Республикасы Ұлттық қорының, сондай-ақ бюджеттік процестер мен қатынастардың жиынтығы.

**Бюджет қаражаты** - мемлекеттің ақша және өзге де активтері, жұмсалуды бюджетте ақшалай нысанда көрсетілетін мемлекеттік меншікке түсетін түсімдер.

**Бюджет қаражатын алушылар** - бюджет қаражатын бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері арқылы алатын және оларды бюджеттік бағдарламаларды іске асыру шеңберінде пайдаланатын жеке және заңды тұлғалар.

**Бюджет процесі** - Қазақстан Республикасының бюджет заңнамасымен регламенттелген мемлекеттік органдардың бюджетті жоспарлау, қарау, бекіту, атқару, нақтылау және түзету, бухгалтерлік есепке алу мен қаржылық есептілікті, бюджеттік есепке алу мен бюджеттік есептілікті жүргізу, мемлекеттік қаржылық бақылау, бюджеттік мониторинг жасау және нәтижелерді бағалау жөніндегі қызметі.

**Бюджет қаражатының игерілмеуі** – бюджеттік қаражаттың үнемделуін, Қазақстан Республикасының Үкіметі мен жергілікті атқарушы органдардың резервтерінің бөлінбеген қалдығын, шартты түрде қаржыландырылатын шығыстарды, сондай-ақ Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органдардың шешімі бойынша толық пайдалануға рұқсат етілген, өткен қаржы жылы бөлінген нысаналы даму трансферттерінің қайтарылған сомасын қоспағанда, бюджеттік бағдарлама бойынша төленген міндеттемелердің төлемдері бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарының есепті кезеңнің қорытындылары бойынша қалыптасқан асып түсу сомасы.

**Кент, ауыл, ауылдық округ бюджеттік бағдарламаларының әкімшілері** осы әкімшілік-аумақтық бірліктердің әкім аппараттары болып табылады.



## 2. Бюджеттік басқару

### Бюджеттік бағдарлама түрлері

*Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасын жасау қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 14 қарашадағы № 494 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 21 қарашада № 9892 тіркелді*

2) мемлекеттік басқару деңгейіне қарай мыналарға:

- республикалық бюджеттің құрамында бекітілетін республикалық бағдарламалар;
- облыстық бюджеттің, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттерінің құрамында бекітілетін облыстық, республикалық маңызы бар қала, астана бағдарламалары;
- аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінің құрамында бекітілетін аудандық (қалалық) бағдарламалар;
- республикалық маңызы бар қала, астана бюджетінің, аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінің құрамында бекітілетін қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің бюджеттік бағдарламалары болып бөлінеді. Облыстық, республикалық маңызы бар қала, астана, аудандық (қалалық) бюджеттік бағдарламалар, сондай-ақ қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың (селоның), ауылдық (селолық) округтің бюджеттік бағдарламалары жергілікті бюджеттік бағдарламалар болып табылады

*Жергілікті өзін-өзі басқару органдарына трансферттер беру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 195 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 13 сәуірде № 10704 тіркелді)*

2. Жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыру үшін жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін облыстық бюджеттерге және аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджеттеріне мынадай түсімдер:

- 1) аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында тіркелген жеке тұлғалардың төлем көзінен салық салынбайтын табыстары бойынша жеке табыс **салығы**;
- 2) мүлкі аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында орналасқан жеке тұлғалардың мүлкіне салынатын **салық**;
- 3) жер учаскесі аудандық маңызы бар қалада, кентте, ауылда орналасқан жеке және заңды тұлғалардан алынатын, елді мекендер жерлеріне салынатын жер салығы;
- 4) аудандық маңызы бар қалада, кентте, ауылда тіркелген жеке және заңды тұлғалардан алынатын, көлік құралдарына салынатын **салық жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін трансферттер болып табылады.**

*ҚР Бюджет кодексі, 52-бап*

### Аудан (областық маңызы бар қала) бюджетіне түсетін түсімдер

Мыналар:

- 1) облыстық мәслихат белгілеген кірістерді бөлу нормативтері бойынша жеке табыс салығы;
- 2) облыстық мәслихат белгілеген кірістерді бөлу нормативтері бойынша әлеуметтік салық;
- 3) жеке және заңды тұлғалар, дара кәсіпкерлер мүлкіне салық;
- 4) жер салығы;
- 5) бірыңғай жер салығы;
- 6) көлік құралдарына салық;
- 7) тіркелген салық;
- 8) мыналарға:



Қазақстан Республикасының аумағында өндірілген спирттің барлық түріне;  
Қазақстан Республикасының аумағында өндірілген алкоголь өніміне;  
Қазақстан Республикасының аумағында өндірілген құрамындағы этил спиртінің көлемі 0,5 пайыздан аспайтын сыраға;  
Қазақстан Республикасының аумағында өндірілген темекі бұйымдарына; Қазақстан Республикасының аумағында жасалған жеңіл автокөліктерге (мүгедектер үшін арнайы арналған қолмен басқарылатын немесе қолмен басқаруға бейімделген автомобильдерден басқа);  
жанармайға (авиациялық бензинді қоспағанда) және дизель отынына акциздер;  
9) жер учаскелерін пайдаланғаны үшін төлемақы;  
10) дара кәсіпкерлерді мемлекеттік тіркегені үшін алым;  
11) қызметтің жекелеген түрлерімен айналысу құқығы үшін лицензиялық алым;  
12) заңды тұлғаларды мемлекеттік тіркеу және филиалдар мен өкілдіктерді есептік тіркегені, сондай-ақ оларды қайта тіркегені үшін алым;  
13) аукциондардан алым;  
14) көлік құралдарын мемлекеттік тіркегені, сондай-ақ оларды қайта тіркегені үшін алым;  
15) жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркегені үшін алым;  
16) жылжымалы мүлік кепілін және кемеңің немесе жасалып жатқан кемеңің ипотекасын мемлекеттік тіркегені үшін алым;  
17) сыртқы (көрнекі) жарнаманы аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіндегі жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде, аудандық маңызы бар қаладағы, ауылдағы, кенттегі үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте және ауданда тіркелген көлік құралдарында орналастырғаны үшін төлемақыны қоспағанда, сыртқы (көрнекі) жарнаманы облыстық маңызы бар қаладағы үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте және облыстық маңызы бар қалада тіркелген көлік құралдарында орналастырғаны үшін төлемақы;  
18) республикалық бюджет есебіне жазылатын консулдық алымнан және мемлекеттік баждардан басқа, **мемлекеттік баж аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне түсетін салық түсімдері болып табылады.**

## 2. Мыналар:

### 1) коммуналдық меншіктен түсетін кірістер:

аудан (облыстық маңызы бар қала) әкімдігінің шешімі бойынша құрылған коммуналдық мемлекеттік кәсіпорындардың таза кірісі бөлігінің түсімдері;  
ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігіндегі акциялардың мемлекеттік пакеттеріне дивидендтер;  
ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігіндегі заңды тұлғаларға қатысу үлестеріне кірістер;

аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің басқаруындағы, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігінің мүлкін жалға беруден түсетін кірістерді қоспағанда, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігінің мүлкін жалға беруден түсетін кірістер;  
ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджетінен берілген кредиттер бойынша сыйақылар;  
ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігінен түсетін басқа да кірістер;

2) аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің тауарлар (жұмыстар, қызметтер көрсетуді) өткізуінен түсетін түсімдер;

3) аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер ұйымдастыратын мемлекеттік сатып алуды өткізуден түсетін ақша түсімдері;

4) аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдері салатын айыппұлдарды, өсімпұлдарды, санкцияларды, өндіріп алуларды қоспағанда, аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелер салатын айыппұлдар, өсімпұлдар, санкциялар, өндіріп алулар;

5) **аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне басқа да салықтық емес түсімдер аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне салықтық емес түсімдер болып табылады.**



3. Мыналар:

- 1) аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінен қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелерге бекітіліп берілген мемлекеттік мүлікті сатудан түсетін ақша;
- 2) ауыл шаруашылығы мақсатындағы жер учаскелерін қоспағанда, жер учаскелерін сатудан түсетін түсімдер;
- 3) жер учаскелерін жалға беру құқығын сатқаны үшін төлемақы **аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне негізгі капиталды сатудан түсетін түсімдер болып табылады.**
4. Облыстық бюджеттен берілетін трансферттер аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетіне трансферттердің түсімдері болып табылады.
5. Аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінен берілген кредиттерді өтеуден, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) коммуналдық меншігіндегі мемлекеттің қаржы активтерін, ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) жергілікті атқарушы органының қарыздарын сатудан түсетін түсімдер ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджетіне есептеледі.

*ҚР Бюджет кодексі, 56-бап*

5. Аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджетінің құрамында мынадай бағыттар бойынша қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің шығыстары көзделеді:
- 1) қаладағы ауданның, аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің әкімі аппаратының жұмыс істеуі;
  - 2) шаруашылық бойынша есепке алуды жүзеге асыру;
  - 3) азаматтық хал актілерін тіркеу жөніндегі қызметті қамтамасыз ету;
  - 4) мектепке дейінгі тәрбие және оқыту, оның ішінде мектепке дейінгі тәрбие және оқыту мекемелерінде медициналық қызмет көрсетуді ұйымдастыру;
  - 5) ауылдық жерлерде оқушыларды жақын мектепке дейін тегін алып баруды және қайта алып келуді ұйымдастыру;
  - 6) шұғыл жағдайларда науқасы ауыр адамдарды дәрігерлік көмек көрсететін ең жақын денсаулық сақтау ұйымына жеткізуді ұйымдастыру;
  - 7) мұқтаж азаматтарға үйде әлеуметтік көмек көрсету;
  - 8) аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округтің мемлекеттік тұрғын үй қорының сақталуын ұйымдастыру;
  - 9) елді мекендердің санитариясын қамтамасыз ету;
  - 10) жерлеу орындарын күтіп-ұстау және туған-туысы жоқтарды жерлеу;
  - 11) елді мекендерде көшелерді жарықтандыру;
  - 12) жергілікті өзін-өзі басқару қаражаты есебінен қаржыландырылатын елді мекендерді абаттандыру және көгалдандыру жөніндегі іс-шараларды қоспағанда, елді мекендерді абаттандыру және көгалдандыру;
  - 13) жергілікті деңгейде мәдени-демалыс жұмысын қолдау;
  - 14) аудандық маңызы бар қалаларда, кенттерде, ауылдарда, ауылдық округтерде автомобиль жолдарын салу, реконструкциялау, жөндеу және күтіп-ұстау;
  - 15) елді мекендерді сумен жабдықтауды ұйымдастыру;
  - 16) жергілікті деңгейде халықты жұмыспен қамтуды қамтамасыз ету;
  - 17) жергілікті деңгейде дене шынықтыру-сауықтыру және спорттық іс-шараларды өткізу.

Қолма-қол ақшаның бақылау шоттары Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерді есепке алумен және аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдық округтің әкімдері жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруға бағыттаған шығыстарды жүргізумен байланысты операцияларды есептеуге **арналған (жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшасын бақылау шоттары).**



Бюджет келесі процестерден тұрады:

## 1. Бюджетті жоспарлау

Өткен жылғы бюджеттік бағдарламалардың атқарылуына, бюджеттік бағдарлама аясындағы қажеттіліктерге талдау жасалады, коммерциялық ұсыныстарға іздеу жүргізіледі (мемлекеттік сатып алу порталындағы <http://www.goszakup.gov.kz> бағалар модулінің мүмкіндіктері қолданылуы тиіс )

Бюджеттік өтінімді қалыптастыру Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2014 жылдың 24 қарашасындағы №511 бұйрығымен бекітілген бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну Ережелерінде белгіленген талаптарға сәйкес жүзеге асырылады.

### *Бюджеттік өтінімді жасау және ұсыну қағидалары*

#### 7. Бюджеттік өтінім:

- 1) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің әрбір бюджеттік бағдарламасы бойынша шығыстардың түрлері жөніндегі есептеулерді;
- 2) байланысты гранттар сомасын жұмсалы бағыттары бойынша міндетті түрде бөле отырып, ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты гранттар туралы ақпаратты;
- 3) ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша алынған және пайдаланылған байланысты емес гранттар туралы ақпаратты;
- 4) мемлекеттік мекемелердің өз иелігінде қалатын тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) өткізуінен түсетін ақша түсімдері мен шығыстарының болжамын;
- 5) ағымдағы қаржы жылының бірінші тоқсанының қорытындылары бойынша нысаналы даму трансфертерін қоса алғанда, бюджеттік инвестициялық жобалар мониторингінің қорытындылары жөніндегі есепті;
- 6) түсіндірме жазбаны;
- 7) бюджеттік бағдарламалардың жиынтық тізбесін және базалық шығыстар мен жаңа бастамалар шығыстардың қамтитын ағымдағы бюджеттік бағдарламалар мен бюджеттік даму бағдарламалары бойынша шығыстардың жиынтық кестесін;
- 8) орталық мемлекеттік органдардың, оның ведомстволарының, аумақтық органдарының, ведомстволық бағыныстағы мемлекеттік мекемелердің, оның ішінде орталық аппараттың құрылымдық бөлімшелерінің, ведомстволарының және олардың аумақтық органдарының ағымдағы жылға бекітілген штат кестесін және жоспарлы кезеңге арналған штат кестесінің жобасын; тиісті жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын атқарушы органдардың және олар өзгерген жағдайда оларға ведомстволық бағынысты мемлекеттік мекемелердің штат кестесін;
- 9) республикалық бюджеттен облыстық бюджеттерге, республикалық маңызы бар қала, астана бюджеттеріне нысаналы даму трансферттер бөлінген жағдайда облыстың, республикалық маңызы бар қаланың, астананың жергілікті атқарушы органдарымен келісілген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісімдер жобаларын, қол жеткізілген тікелей және түпкілікті нәтижелер туралы есепті;
- 10) облыстық бюджеттен ауданның (облыстық маңызы бар қаланың) бюджеттеріне нысаналы даму трансферттері, оның ішінде облыстық бюджеттерге бөлінетін және одан әрі ауданның бюджеттеріне бөлуге жататын республикалық бюджеттен нысаналы даму трансферттері бөлінген жағдайда, ауданның жергілікті атқарушы органдарымен келісілген нысаналы трансферттер бойынша нәтижелер туралы келісімдердің жобаларын;
- 11) егер бюджеттік бағдарламалар әкімшісі нормативтік құқықтық актілер әзірлеуді немесе оларға өзгерістер мен толықтырулар енгізуді ұсынған жағдайда қосымша шығыстарды немесе бюджет түсімдерін қысқартуды талап ететін тиісті нормативтік құқықтық актінің жобасын;
- 12) Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің заң жобаларын әзірлеу орындылығы мен Қазақстан Республикасы Үкіметінің Заң жобалау жұмысының перспективалық жоспарына сәйкес болуы туралы қорытындыны;
- 13) тиісті сараптамалардың қорытындылары бар инвестициялық ұсыныстарды;



- 14) техникалық-экономикалық негіздеме әзірлеуді талап етпейтін жобаларды қоспағанда, бюджеттік инвестициялық жобаның техникалық-экономикалық негіздемесін, құрылысқа жобалау алды (техникалық-экономикалық негіздемелер) және жобалау (жобалау-сметалық) құжаттаманың мемлекеттік сараптамасының оң қорытындысын, мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның бюджеттік инвестициялық жоба бойынша экономикалық оң қорытындысын;
- 15) жасалған мемлекеттік-жекешелік әріптестік шартын, оның ішінде концессиялық жоба бойынша концессия шартын;
- 16) жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы бюджеттік инвестицияларды жоспарлаған жағдайда заңды тұлғалардың стратегиялық даму құжаттарын;
- 17) квазимемлекеттік сектор субъектілерінің, қаржыландыру көздерін (меншікті, қарызға алынған, бюджеттік, демеушілік және басқа) көрсетумен іске асырылып жатқан және іске асырылуы жоспарланған инвестициялық жобалары туралы ақпаратты;
- 18) заңды тұлғалардың жарғылық капиталына мемлекеттің қатысуы арқылы жүзеге асырылатын бюджеттік инвестициялардың қаржы-экономикалық негіздемесін, ол бойынша мемлекеттік жоспарлау жөніндегі уәкілетті органның оң экономикалық қорытындысын;
- 19) Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 6452 болып тіркелген Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2014 жылғы 5 желтоқсандағы № 129 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік инвестициялық жобаның инвестициялық ұсынысын әзірлеу немесе түзету, қажетті сараптамаларды жүргізу, сондай-ақ бюджеттік инвестицияларды жоспарлау, қарау, іріктеу, мониторингілеу және іске асырылуын бағалау қағидаларына [18-1-қосымшаға](#) сәйкес іске асырылған, іске асырылатын және іске асырылуы жоспарланған квазимемлекеттік сектор субъектілерінің инвестициялық жобалары бойынша ақпарат;
- 20) республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша зерттеулер жүргізудің орындылығын қарау жөніндегі ведомствоаралық комиссияның қорытындысын;
- 21) республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері ұсынатын тақырыптар бойынша ғылыми зерттеулердің мемлекеттік ғылыми және ғылыми-техникалық сараптамасының қорытындысын;
- 22) мемлекеттік органдардың тақырыптық зерттеулері мен бірлескен зерттеулердің негізділігі мен тиімділігі бойынша салалық мемлекеттік органдардың қорытындылары;
- 23) бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің бюджеттік кредиттеу арқылы іске асыруға ұсынып отырған бюджеттік бағдарламалар бойынша бюджеттік кредиттеудің орындылығы туралы мемлекеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті органның қорытындысын;
- 24) бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің ақпараттандыру саласындағы тауарларды, жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді мемлекеттік сатып алуға шығыстарды жоспарлау кезінде ақпараттандыру саласындағы сараптамалық кеңестің қорытындысын;
- 25) бюджеттік бағдарламалар әкімшісі штат санын ұлғайтуға Мемлекет басшысының не оның уәкілеттік беруімен Республика Президенті Әкімшілігінің келісімін растайтын құжатты;
- 26) жекелеген мемлекеттік қызметтерді көрсетуге, бюджеттік инвестициялық жобаларды іске асыруға және мемлекеттік тапсырма мен Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасының және монополияға қарсы органның қорытындылары нысанында мемлекеттің әлеуметтік-экономикалық тұрақтылығын қамтамасыз етуге бағытталған басқа да міндеттерді орындауға арналған ұсыныстарды және Қазақстан Республикасының Ұлттық кәсіпкерлер палатасы мен монополияға қарсы органның қорытындыларын;
- 27) нысаналы салым салуға бағытталған бюджеттік бағдарлама бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде дербес білім беру ұйымдарының қамқорлық кеңестерінің шешімдерін;
- 28) Жол картасының бағыттары және өңірлер бойынша, оның ішінде Жұмыспен қамту 2020 жол картасы бойынша шығыстарды жоспарлау кезінде республикалық бюджеттік бағдарламалар әкімшілері арасында қаржыландыру лимиттері және қаражат бөлу бойынша Жұмыспен қамту 2020 жол картасын іске асыру мәселелері жөніндегі ведомствоаралық комиссияның қорытындысын;
- 29) медициналық техниканы сатып алуға арналған шығыстарды жоспарлау кезінде құны бес миллион тенгеден асатын және біріздендіруді талап ететін медициналық техниканың клиникалық-техникалық негіздемесінің сараптамасы, техникалық сипаттамасы және құны бойынша лизинг берушінің қорытындысын;
- 30) бюджеттік жоспарлау жөніндегі орталық уәкілетті орган және мемлекеттік жоспарлау жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар сұрататын басқа да қажетті ақпаратты қамтиды.



Әкім бюджеттік өтінімді аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөліміне қағаз тасығышта нөмірленген беттерімен 1 дана, кітапша түрінде және мемлекеттік органдардың электрондық құжат айналымы бірыңғай жүйесін пайдалану арқылы электрондық құжат түрінде немесе электрондық тасығыштарда ұсынады.

Әкім ұсынған құжаттар аудандық экономика және бюджеттік жоспарлау бөлімінде тіркеуден өткен күнен бастап, 15 жұмыс күні ішінде қарастырылады.

\_\_\_\_\_ жж. арналған бюджеттік өтінімге түсіндірме жазбаның үлгісі  
«Ауылдық округ/ауыл/кент әкімінің аппараты»

№ р/с	Бюджеттік бағдарламалар/ ішкі бағдарламалардың атауы	Бюджеттік бағдарламаларды жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралар	Бюджет қаражаты- ның көлемі мың.теңге
1	<p>Қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала,кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі қызмет</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p> <p>бағдарлама _____ республикалық бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Әкім аппаратының қызметкерлерін одан әрі дамыту және жетілдіру.</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның міндеттері: Әкім аппараты қызметкерлерінің кәсіпқойлығы мен жұмыс сапасын арттыру.</p> <p>_____ жж. бюджеттік өтінім жасау кезінде еңбекақысы 17 696,9 көлеміндегі базалық лауазымдық жалақы мен 3,62 мөлшеріндегі түзету коэффициентін қолдана отырып есептелді, сонымен қатар жалақы қоры бекітілген штаттық кестесіне қарай есептелді.</p> <p>Әлеуметтік салық сомасын есептеу кезінде 6%, міндетті әлеуметтік сақтандыруда 5% мөлшерлемесі қолданылған.</p> <p>«Өзге де қорларды сатып алу» 149-ерекшелігін есептеу кезінде кеңсе және шаруашылық тауарларын нақты қажеттілігіне қарай сатып алынады. Байланыс қызметтері төлемінің шығындары 152-ерекшелікке сәйкес телефон нөмірлерінің нақты санына қарай есептелді.</p> <p>«Өзге де қызметтер мен жұмыстарға ақы төлеу» 159-ерекшелік бойынша шығындар еңбекақысын төлеу қорынан банк қызметтеріне 0,3% есебінен жоспарланған, фирмалық бланктерді дайындауға, 1С Бухгалтерия, ұйымдастыру техникасына техникалық қызмет көрсетуге, әкім аппаратының ғимаратына күтім жасауға шығындар қарастырылған.</p> <p>«Техникалық персоналдың еңбегіне ақы төлеу» 131-ерекшелікке сәйкес КМС қызметкерлері және техникалық персоналдың еңбекақысын төлеу «Азаматтық қызметшілерге мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылдың 31 желтоқсанындағы № 1193 Қаулысы негізінде жүргізіледі.</p>	<p>_____</p> <p>соның ішінде:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



2	<p>Мұқтаж азаматтарға үйден әлеуметтік көмек көрсету</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p> <p>бағдарлама _____ республикалық бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Әлеуметтік қызметкерлер еңбекақысының төлемін жасау, өзге де ағымдық шығындар және т.б. үшін.</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның міндеттері: Әлеуметтік көмекке мұқтаж тұлғаларды толықтай қамту.</p> <p>_____ жж. арналған бюджеттік өтінімді жасау кезінде жалақыны есептеу «Азаматтық қызметшілерге мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен ұсталатын ұйымдардың қызметкерлеріне, қазыналық кәсіпорындардың қызметкерлеріне еңбекақы төлеу жүйесі туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2015 жылдың 31 желтоқсанындағы № 1193 Қаулысы негізінде жүргізіледі.</p> <p>Әлеуметтік салық сомасын есептеу кезінде 6%, міндетті әлеуметтік сақтандыруда 5% мөлшерлеме қолданылған.</p> <p>«Өзге де қорларды сатып алу» 149-ерекшелігін есептеу кезінде кеңсе және шаруашылық тауарлары нақты қажеттілігіне қарай сатып алынады.</p> <p>«Өзге де қызметтер мен жұмыстарға ақы төлеу» 159-ерекшелік бойынша шығындар банк қызметтеріне 0,3% есебінен жоспарланған.</p> <p>«Өзге де ағымдық шығындар» 169-ерекшелік бойынша шығындар жол жүру билеттеріне _____ теңге мөлшерінде.</p>	<p>_____</p> <p>соның ішінде:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
3	<p>Мектепке дейінгі тәрбие беру және оқыту ұйымдарының қызметін қамтамасыз ету</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Мектепке дейінгі тәрбие беру және оқытуға қолдау көрсету, сонымен қатар мектепке дейінгі білім беру сапасын арттыру.</p> <p>Бюджеттік бағдарлама міндеттері: Мектепке дейінгі мекемелердің қызметін қамтамасыз ету және мектепке дейінгі білім беру саласындағы сапаны арттыру.</p>	<p>_____</p>
4	<p>Мектепке дейінгі білім беру ұйымдарында мемлекеттік білім беру тапсырысын жүзеге асыру</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p> <p>бағдарлама _____ республикалық бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Мектепке дейінгі мекемелердің қызметін қамтамасыз ету.</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның міндеттері: Балаларды мектепте білім алуға даярлау.</p> <p>_____ жж. арналған бюджеттік өтінімді жасауда есеп «Мектепке дейінгі тәрбие мен оқытуды жоспарлау және қаржыландыру тәртібіне Әдістемелік нұсқаулықты бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Білім және ғылым министрлігінің 2012 жылғы 21 тамыздағы № 387 бұйрығына сәйкес жүргізілді. «Білім туралы» Қазақстан Республикасының Заңына және «Балапан» бағдарламасына сәйкес мектепке дейінгі тәрбиелеу және оқыту шығыстары мен қаржыландыруды жоспарлау жан басына шағу принципі бойынша жүзеге асырылады.</p>	<p>_____</p> <p>соның ішінде:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>



5	<p>Жергілікті деңгейде мәдени-демалыс жұмысына қолдау көрсету</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Жергілікті деңгейде мәдени-демалыс жұмысына қолдау көрсету.</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: меркелік ойын-сауық және спорттық-бұқаралық іс-шараларды ұйымдастыру, безендіру және өткізу, сонымен қатар мемлекеттік тілді алға бастыру.</p>	_____
6	<p>Елді мекен көшелерін жарықтандыру</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Аудан көшелерін түнгі уақытта жарықтандырумен қамтамасыз ету .</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Сыртқы жарықтандырудың электр желілеріне сапалық күтім жасау.</p> <p>Ауылдық округтегі сыртқы жарықтандыру электр желілерінің ұзақтығы ____ км және ____ жарық нүктелерін құрайды. Кешкі және түнгі уақытта жолдағы қозғалыс қауіпсіздігін қамтамасыз ету мақсатында желілердің сыртқы қосылу және сөну кестесіне сәйкес жанудың толық режимін қамтамасыз ету керек. Бұл ретте жаз кезінде жанудың орта тәуліктік тәртібі 9 сағат, ал қыс уақытында – 13 сағатқа сәйкес келеді. Ауылдық округтегі қолданыстағы электр желілері жарық техникасы мен электр техникалық стандарттар мен өлшемдерге сай келетін жоғары сапалы материалдарды қолдана отырып, уақытылы және сапалы күтімді талап етеді.</p>	_____
7	<p>Елді мекендердің санитарлық жағдайын қамтамасыз ету</p> <p>бағдарлама _____ жергілікті бюджет</p>	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: Елді мекендердің тиісті санитарлық жағдайын қамтамасыз ету.</p> <p>Бюджеттік бағдарламаның міндеттері: Іс-шараларды уақытылы өткізу және елді мекеннің санитарлық жағдайына бақылау жасау.</p> <p>Ауылдық округте жалпы ұзақтығы ____ км болатын ____көше бар, ауданы ____ ш.м. ____ жылы ұзындығы ____км. ____ көшенің және ұзындығы ____км. болатын ____көшедегі жаяу-жолдардың тазалығына бөлінген қаржыландыру көлемі ____ теңге.</p> <p>____ жылы ауылдық округ аумағының санитарлық жағдайын жақсарту мақсатында жалпы ұзақтығы ____ км., ал ауданы ____ ш.м. көшелер санын ____ арттыру жоспарланған</p> <p>Ауылдық округтің экологиялық және санитарлық жағдайын жақсарту үшін сенбіліктер ұйымдастырылады. Еңбек өнімділігінің тиімділігі үшін адамдарды қатыстыру бекіністік құрал-саймандармен қамтамасыз ету керек. Сенбілік аяқталғаннан кейін, жалдамалы көлік құралының көмегімен жинақталған қоқыстарды полигонға апару керек.</p>	_____



8	Елді мекендерді абаттандыру және көгалдандыру бағдарлама _____ жергілікті бюджет	<p>Бюджеттік бағдарламаның мақсаты: жасыл желектердің жағдайын жақсарту.</p> <p>Бюджеттік бағдарлама мақсаты: Іс-шараларды уақытылы өткізу және абаттандыру мен көгалдандыруға бақылау жасау. Ауылдық округ аумағын абаттандыру және көгалдандыру жұмыстарын орындау үшін жұмыстың келесі түрлері қажет:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Саябақ және басқа да жасыл көшеттерге күтім жасау;</li> <li>- Көше бойындағы жасыл желектерге күтім жасау;</li> <li>- Жасыл желектерді қорғау;</li> <li>- Көшеттер сатып алу;</li> <li>- Ағаштарды құлату, қырқу;</li> <li>- Абаттандырылмаған нысандарға күтім жасау.</li> </ul> <p>Құрғақ климат жағдайында, арық жүйелерінің күтіміне баса назар аударылады. Тазартылатын арық жүйелерінің ұзақтығы ____ км құрайды.</p> <p>Қаланың жасыл желектеріне күтім жасаудағы басты элемент өсімдіктерді ауыл шаруашылық зиянкестері мен түрлі аурулардан қорғау болып саналады. Көше бойындағы ағаштардың күтімін қарастыру қажет.</p> <p>Көшеттер арасында ескірген, құрап қалған және апаттық жағдайдағы ағаштар көптеп кездеседі, оларды жасартып немесе жою мақсатында ағаштарды санитарлық қырқу, санитарлық кесу және оларды өтемдік қайта қалпына келтіру қарастырылған. ____ дана ағаштарды жылына 2 (екі) рет ағарту жұмыстары қарастырылған, олардың жалпы саны ____ дана, сонымен қатар жасыл көшеттерді жыл сайын ағарту жұмыстары жүргізіледі.</p>	_____
<b>Барлық бюджет:</b>		_____	

Ауылдық округ әкімі

ТАӘ қолы



«\_\_\_\_\_ әкімінің аппараты» КММ  
\_\_\_\_\_ жылдарға арналған  
БЮДЖЕТТІК БАҒДАРЛАМАСЫ

**Бюджеттік бағдарламаның коды және атауы:** 001 «Қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің қызметін қамтамасыз ету жөніндегі қызметтер»

**Бюджеттік бағдарламаның жетекшісі:** Ауылдық округ/ауыл/кент әкімі \_\_\_\_\_

**Бюджеттік бағдарламаның нормативтік құқықтық негізі:** Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсандағы № 95-IV Бюджеттік кодексі, «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңы, «Бірыңғай бюджеттік сыныптаманың кейбір мәселелері» Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 18.09.2014 ж. № 403 бұйрығы, «Бюджеттің атқарылуы және оған қасалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығы, «Бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) әзірлеу және бекіту (қайта бекіту) қағидаларын және олардың мазмұнына қойылатын талаптарды бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрлігінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 195 бұйрығы, әкімдіктің \_\_\_\_\_ жылғы № \_\_\_\_\_ қаулысымен бекітілген «\_\_\_\_\_ әкім аппараты» КММ туралы Ереже.

**Бюджеттік бағдарламаның түрі:**

**Мемлекеттік басқару деңгейіне байланысты** – аудандық

**Мазмұнына байланысты** – мемлекеттік қызмет көрсету бойынша өзіне жүктелген функцияларды атқару мақсатында әкім аппаратының қызметін қамтамасыз ету

**Іске асырылу тәсіліне қарай:** жеке

**Ағымдағы/дамуына қарай:** ағымдағы

**Бюджеттік бағдарламаның мақсаты:** әкім аппаратының нәтижелі және сапалы қызметін қамтамасыз ету

**Бюджеттік бағдарламаның міндеттері (ақырғы нәтижесі):** көрсетілетін қызметтер мен жұмыс деңгейін, сонымен қатар аппарат қызметкерлерінің кәсібилігін арттыру

**Бюджеттік бағдарламаның сипаттамасы (негіздемесі):** мемлекеттік қызмет көрсету бойынша жүктелген функцияларды атқару мақсатында аппарат әкімінің қызметін қамтамасыз ету

Бюджеттік бағдарлама бойынша шығындар, барлығы						
Атауы	Өлшем бірлігі	Есепті жыл	Ағымдағы жыл жоспары	Жоспарлы кезең		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Әкім аппаратын ұстау	мың. теңге					
Біліктілігін арттыру курстарынан өткен мамандар	мың. теңге					
Бюджеттік бағдарлама бойынша жалпы шығындар	мың. теңге					

Тікелей нәтиже көрсеткіштері	Өлшем бірлігі	Есепті жыл	Ағымдағы жыл жоспары	Жоспарлы кезең		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Әкім аппаратын ұстау	адам					
Біліктілігін арттыру курстарынан өткен мамандар	адам					



Бюджеттік бағдарлама бойынша шығындар, барлығы						
Атауы	Өлшем бірлігі	Есепті жыл	Ағымдағы жыл жоспары	Жоспарлы кезең		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Жергілікті бюджет қаражаты есебінен (015), қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жұмысын қамтамасыз ету жөніндегі қызмет	мың теңге					
Республикалық бюджет қаражаты есебінен (011), қаладағы аудан, аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімінің жұмысын қамтамасыз ету жөніндегі қызмет	мың теңге					
Бюджеттік шағын бағдарлама бойынша жалпы шығындар	мың теңге					

### 3. Бюджеттің атқарылу тәртібі

*Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 5 желтоқсанда № 9934 тіркелді*

#### 1-параграф. Қаржыландыру жоспарларының түрлері

2. Бюджеттің атқарылуы үшін қаржыландыру жоспарларының мынадай түрлерін:

- мемлекеттік мекемелер - мемлекеттік мекеменің міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарын (бұдан әрі - міндеттемелер бойынша жеке жоспар) және мемлекеттік мекеменің төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарын (бұдан әрі - төлемдер бойынша жеке жоспар);
- бюджеттік бағдарламалар әкімшісі - міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспарын және төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарын (бұдан әрі - бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаржыландыру жоспары); бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті орган - түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарын әзірлейді. Жеке қаржыландыру жоспарлары, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің қаржыландыру жоспарлары, түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, міндеттемелер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспары кезекті қаржы жылына арналған республикалық бюджет туралы заңға және жергілікті бюджеттер туралы мәслихаттардың шешімдеріне, кезекті қаржы жылына арналған республикалық және жергілікті бюджеттерді іске асыру туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің және жергілікті атқарушы органдардың қаулыларына, бюджеттік бағдарламаларға, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтініміне, Қазақстан Республикасының Бірыңғай бюджеттік сыныптамасына (бұдан әрі - ҚР ББС), Республикалық және жергілікті бюджеттерден қаржыландырылатын мемлекеттік мекемелердің анықтамалығына (бұдан әрі - Мемлекеттік мекемелердің анықтамалығы) сәйкес және осы Ережеде белгіленген тәртіппен әзірленеді.



Қаржыландырудың жеке жоспарлары бөлшек қалдықтары бар, үтірден кейін бір белгісі бар сандармен мың теңгемен қалыптастырылады, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілерін қаржыландыру жоспарлары, бюджетке түсетін түсімдердің жиынтық жоспары, түсімдердің және төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары, міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспары бөлшек қалдықсыз бүтін сандармен мың теңгемен қалыптастырылады.

**2-параграф. Қаржыландырудың жеке жоспарларын, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарларын және түсімдер жоспарларын жасау және бекіту тәртібі**

3. Бюджеттің атқарылу процесінде қаржыландырудың жеке жоспары мемлекеттік мекеменің негізгі құжаты болып табылады ол: осы Ереженің 1-46-қосымшаларына сәйкес нысан бойынша шығыстардың функционалдық және экономикалық сыныптамасына сай міндеттемелер бойынша жеке жоспар, төлемдер бойынша жеке жоспар нысанында қалыптастырылады.

4. Міндеттемелер бойынша жеке жоспар бюджеттік бағдарламалардың іс-шараларын іске асыруға арналған бюджет қаражатының жылдық көлемдері шегінде ақшалай түрдегі мемлекеттік мекеме қабылдаған міндеттемелердің ай сайынғы көлемдерін анықтайды. Төлемдер бойынша жеке жоспар қабылданған міндеттемелерді орындау есебінен төлемдерді жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекемеге қажетті бюджет қаражатының жылдық көлемдері шегінде бюджет қаражатының ай сайынғы көлемін анықтайды.

5. Төлемдер бойынша жеке жоспар қабылданған міндеттемелерді орындау есебінен төлемдерді жүзеге асыру үшін мемлекеттік мекемеге қажетті бюджет қаражатының жылдық көлемдері шегінде бюджет қаражатының ай сайынғы көлемін анықтайды.

6. Міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларын шығыстардың функционалдық және экономикалық сыныптамасы бойынша мемлекеттік мекемелер мынадай талаптардың:

- бюджет комиссиясы мақұлдаған және бюджетті бекіткен немесе бекіту немесе нақтылау кезінде қабылданған шешімдерді ескере отырып пысықталған бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің бюджеттік өтінімінде (бұдан әрі - бюджеттік өтінім) ұсынылған бюджеттік бағдарламалар (кіші бағдарламалар) бойынша шығыстардың есептері;
- бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) іске асыру мақсатында қабылданған нормативтік құқықтық актілер;
- басқа да нормативтік құқықтық актілер;
- міндеттемелерді уақтылы қабылдауды және орындауды қамтамасыз ету;
- өткен қаржы жылдарында міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларының орындалу серпіні негізінде;
- шығыстардың экономикалық сыныптамасы ерекшеліктерінің құрылымын ескере отырып әзірлейді.

Экономикалық сыныптама ерекшеліктері тұрғысынан міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарының жылдық сомасын айлар бойынша бөлу міндеттемелерді қабылдау мерзіміне, операциялық жоспарда көзделген іс-шараларды орындау мерзіміне немесе мемлекеттік сатып алу бойынша конкурстық рәсімдерді өткізу мерзіміне, жұмыстарды жүргізу маусымдылығына, бюджеттік бағдарламаларды (кіші бағдарламаларды) іске асыру үшін нормативтік құқықтық актілерді қабылдау мерзіміне сәйкес келуі тиіс.

Төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарының жылдық сомасын айлар бойынша бөлу операциялық жоспарда көзделген әрбір бюджеттік бағдарлама (кіші бағдарлама) бойынша тиісті қаржы жылы ішінде іс-шараларды іске асыру мерзіміне сәйкес алынатын тауарлар (жұмыстар, қызметтер) бойынша төлемдерді жүзеге асыру мерзіміне сәйкес келуі және аванстық төлемдерді төлеудің болжамды мерзімін ескеруі тиіс.

7. Жаңа инвестициялық жобаларды іске асыру және бағдарламалық құжаттарда көзделген міндеттерді орындау мақсатында заңды тұлғалардың жарғылық капиталдарын арттыруға бағытталған бюджеттік бағдарламаларды іске асыратын бюджеттік бағдарламалар әкімшілері стратегиялық жоспарына немесе мемлекеттік органның бюджеттік бағдарламасына (кіші бағдарламасына) сәйкес міндеттемелер мен төлемдер бойынша жеке қаржыландыру жоспарларын жасайды.



8. Қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларына орталық атқарушы органның жауапты хатшысы (белгіленген тәртіппен орталық атқарушы органның жауапты хатшысының өкілеттіктері жүктелген лауазымды тұлға), ал мұндай болмаған жағдайда - басшы немесе ол өкілеттік берген тұлға, олардың жасалуына жауапты мемлекеттік мекеменің құрылымдық бөлімшесінің басшысы, ал соңғылары болмаған кезде тиісті бұйрықтармен міндеттерді атқару жүктелген тұлғалар қол қояды және мемлекеттік мекеменің елтаңбалық мөр бедерімен куәландырылады, жоғарыда көрсетілген тұлғалар қол қойған қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларын айларға бөлу есебі мен негіздемелері қаржыландырудың жеке жоспарларымен бірге оларды белгіленген мерзімде бекіту және бюджеттік бағдарлама әкімшілерінің қаржыландыру жоспарларын әзірлеу үшін бюджеттік бағдарламалардың әкімшілеріне беріледі.

9. Мемлекеттік мекеме жеке қаржыландыру жоспарлары жобаларының жасалу дұрыстығын, дәйектілігін және олардың тиісті бюджеттік бағдарлама әкімшісіне уақтылы берілуін қамтамасыз етеді.

10. Бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің міндеттемелері мен төлемдері бойынша қаржыландыру жоспарлары осы Ереженің 7-10-қосымшаларына сәйкес нысандар бойынша шығыстардың функционалдық және экономикалық сыныптамасына сәйкес міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жеке жоспарларын жиынтықтау жолымен қалыптастырылады.

11. Бюджеттік бағдарламалар әкімшісі Қазақстан Республикасы Үкіметінің немесе жергілікті атқарушы органның республикалық бюджет туралы заңын іске асыру туралы қаулысы немесе кезекті қаржы жылына арналған жергілікті бюджет туралы мәслихаттың шешімі қабылданғаннан кейін бес жұмыс күні ішінде бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органға айларға бөле отырып, жоспарларды айға бөлу негіздемесімен бірге:

- бюджеттік бағдарламалар деңгейінде бюджет шығыстарының функционалдық сыныптамасына сәйкес бюджеттік бағдарламалар әкімшісінің қаржыландыру жоспарларының жобаларын; (8 және 9-қосымшалар);
- қаржыландырудың жеке жоспарларының жобаларын ұсынады (10 және 11 қосымшалар).

#### **4-параграф. Қаржыландырудың жеке жоспарына, түсімдердің жиынтық жоспарына және міндеттемелер мен төлемдер бойынша қаржыландырудың жиынтық жоспарларына өзгерістер енгізу тәртібі**

67. Бюджеттің атқарылуы бюджетке барлық бюджет түсімдерінің түрлерін толық және уақтылы төлеумен, оларды Бірыңғай қазынашылық шотына (бұдан әрі - БҚШ) есепке алумен және бюджеттік бағдарламалардың мақсаттарына қол жеткізуге бағытталған іс-шараларды іске асыру мақсатында БҚШ-дан төлемдер мен аударымдарды уақтылы жүзеге асырумен қамтамасыз етіледі.

68. Бюджеттің атқарылуы кассалық негізде жүзеге асырылады. БҚШ-ға түсімдерді есепке алу және оларды БҚШ-дан есептен шығару жөніндегі операциялар ақша нысанында есептеледі.

"Қазынашылық-клиент" АЖ бойынша мемлекеттік мекемелер, бюджеттік бағдарламалар әкімшілері, бюджетті атқару жөніндегі уәкілетті органдар бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган белгілеген мерзімде түсімдер мен шығыстар бойынша есептерді дербес қалыптастырады.

69. Бюджеттерді атқаруды және оларға кассалық қызмет көрсетуді аумақтық қазынашылық бөлімшелері мемлекеттік мекемелердің, бюджеттік бағдарламалар әкімшілерінің, уәкілетті органдардың құжаттарды қағаз және магнит тасығыштарда беруімен де, құжаттардың электрондық түрлерін қалыптастыру және жөнелту, "Қазынашылық-клиент" электрондық құжат айналымы ақпараттық жүйесі арқылы есептерді қалыптастыруы арқылы да жүзеге асырады. "Қазынашылық-клиент" АЖ-де жұмыс істеу үшін мемлекеттік мекемелер, бюджеттік бағдарламалардың әкімшілері, уәкілетті органдар аумақтық қазынашылық бөлімшесі мен мемлекеттік мекеме арасында Электрондық цифрлық қолтаңбаны пайдалану туралы келісім жасасады.



*Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалануға мониторинг жүргізу әдістемесі (Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 405 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2013 жылы 02 қазанда № 8762 тіркелді)*

### **1. Жалпы ережелер**

1. Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалануға мониторинг жүргізу әдістемесі (бұдан әрі – Әдістеме) «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 39-3-бабының 4-тармағына сәйкес әзірленген.
2. Мониторинг жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалану туралы ақпаратты жинақтау, жүйелендіру, талдау және қорытындылау мақсатында жүргізіледі.
3. Мониторингті жергілікті қоғамдастық комиссиясының мүшелері жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген бюджет қаражатын және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерін пайдаланудың жоспарланған және қол жеткізілген нәтижелерін салыстыру арқылы жарты жылда бір рет (жарты жылдықтың және есепті жылдың қорытындылары) жүзеге асырады. Қажет болған жағдайда жергілікті қоғамдастық жиналысының шешімімен кезектен тыс мониторинг жүргізілуі мүмкін.
4. Осы Әдістемені әзірлеу мақсаты жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген бюджет қаражатын пайдалану туралы мониторинг рәсімдерін жүйелендіру, сондай-ақ жергілікті өзін-өзі басқарудың функцияларын іске асыруға аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімдері жіберген ақшаның түсімдері мен шығыстарын қадағалау болып табылады.

### **2. Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген бюджет қаражатының пайдаланылуына талдау**

5. Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге бөлінген бюджет қаражатының пайдаланылуына талдау жүргізу үшін аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдігінің аппараты Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2009 жылғы 16 ақпандағы № 68 бұйрығымен (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 5574 болып тіркелген) есепті жылдан кейінгі айдың 5-і күніне дейінгі мерзімде бекітілген Бюджеттік мониторинг жүргізу әдістемесінің 4-тарауына сәйкес бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы жарты жылдықтың және есепті жылдың қорытындылары бойынша есеп жасайды.
6. Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдігінің аппараты бюджеттік бағдарламаларды іске асыру туралы есепті жергілікті қауымдастық комиссиясының мүшелеріне есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-ы күніне дейінгі мерзімде ұсынады.

### **3. Жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерінің пайдаланылуына талдау**

7. Жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздері «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы Заңының 3-бабының 3-тармағына сәйкес түскен түсімдерден қалыптастырылады.
8. Жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерінің пайдаланылуына талдауды аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдігінің аппараты жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруға аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімдері жіберетін ақшаның түсімдері мен шығыстарының бекітілген жоспары (бұдан әрі – Ақшаның түсімдері мен шығыстарының жоспары) негізінде жүргізеді.
9. Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімінің аппараты осы Әдістеменің қосымшасында көрсетілген нысанаға сәйкес жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерін пайдалану нәтижелері туралы есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-і күніне дейінгі мерзімде жасайды.
10. Жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерін пайдалану нәтижелері туралы есепті жергілікті қоғамдастықтың комиссиясы мүшелері есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-ы күніне дейінгі мерзімде жасайды.



#### 4. Мониторинг туралы есепті жасау және ұсыну

11. Жергілікті қоғамдастықтың комиссия мүшелері аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімінің аппараты ұсынған жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалануға талдау жүргізу нәтижелерін қарайды және олардың негізінде жартыжылдықтың және есепті жылдың қорытындылары бойынша есепті кезеңнен кейінгі айдың 15-іне дейін мониторинг нәтижелері туралы есепті жасайды.
12. Мониторинг туралы есеп бюджет қаражатын пайдалану туралы талдамалы ақпаратты қамтиды жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалану туралы талдамалы ақпаратты (бұдан әрі – Талдамалы ақпарат) қамтиды.
13. Талдамалы ақпарат мынаны қамтиды:  
орындалмау себептерін негіздей отырып, бюджеттік бағдарламаларды іске асыруға жоспарлы және іс жүзіндегі шығыстар;  
бюджеттік бағдарламалар нәтижелерінің көрсеткіштеріне қол жеткізу туралы ақпарат;  
орындалмау себептерін негіздей отырып, Ақшаның түсімдері мен шығыстарының жоспары бойынша ақшаның түсімдері мен шығыстарының сомасы;  
тиісті іс-шараларға бағытталған жергілікті өзін өзі басқарудың кіріс көздерін пайдалану туралы ақпарат;  
өткізілген мониторинг нәтижелері бойынша қорытындылар.
14. Жергілікті қоғамдастықтың комиссиясы мүшелері қол қойған мониторинг нәтижелері туралы есеп жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына есепті кезеңнен кейінгі айдың 20-сы күніне дейін шығарылады.
15. Мониторинг нәтижелері туралы есепті талқылау қорытындылары бойынша жергілікті қоғамдастық жиналысы тиісті хаттамамен ресімделетін жергілікті маңызы бар мәселелердің шешімдеріне және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын тиімді пайдалану бойынша ұсынымдар хабарлайды.
16. Хаттамаға жергілікті қоғамдастық жиналысының төрағасы мен хатшысы қол қояды және аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкіміне жіберіледі.
17. Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын тиімді пайдалану бойынша ұсынымдарды аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімі қарайды және жергілікті қоғамдастық жиналысының талқылауына есепті кезеңнен кейінгі айдың 25-сі күніне дейін шығарылады.
18. Тиісті жергілікті бюджеттерді және Ақшаның түсімдері мен шығыстарын қалыптастыру және нақтылау кезінде аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімінің ұсынған қорытындысын және жергілікті қоғамдастықтың жиналысы берген ұсынымдарын қарау бойынша қорытындылар нәтижелері есепке алынады



Бюджеттің ұсынылатын үлгісі

Ауылдық округ (ауыл, кент) әкімі аппаратының шығындар бюджеті

Аппарат бойынша анықтама: штаттық саны: \_\_\_ бірл., азаматтық қызметкерлер- \_\_\_бірл., алып жатқан ауданы (жеке ғимарат) - \_\_\_ш.м.

Ерекшелік	Атауы	20XX-1 жыл	20XX жыл	20XX/20XX-1
		Бекітілг. бюджет	Жоба	ажырату %
	<b>ЖАЛПЫ ШЫҒЫНДАР:</b>			
I	Аппарат бойынша шығындар, соның ішінде:			
1	Аппаратты ұстау			
111	Еңбек ақы төлеу			
113	Өтемақылық төлемдер			
121	Әлеуметтік салық			
122	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар			
131	Штаттан тыс жұмысшылардың еңбек ақысын төлеу			
135	Жұмыс берушілердің штаттан тыс жұмысшылар бойынша жарналары			
149	Өзге де тауарларды сатып алу, соның ішінде:			
	Кеңсе тауарлары, қағаз:			
	Комп.техникаға шығынды материал			
	Шаруашылық тауарлары			
	Мерзімді баспаға жазылу			
151	Коммуналды қызметтерді төлеу			
152	Байланыс қызметтерін төлеу			
153	Көлік қызметтерін төлеу			
159	Өзге де қызметтерді төлеу			
	Ғимаратты ұстау			
	Бланктік өнімдер			
	Бағдарламалық қолдау (1С бухгалтерия, "Заң" ДБ)			
	Негізгі құралдардың ағымдық жөндеуі			
	Банк қызметтерін төлеу			
	Ғимараттағы жылу торабын ағымдық жөндеу, жылыту қазандығының ағымдық жөндеу жұмыстары			
	Қоқыс шығару			
	Құжаттарды түптеу бойынша қызмет			
	Өртке қарсы дабыл жүйесін орнату және күту			



	Ауабптағыштарды күту			
161	Іссапарлар мен ел ішінде қызметтік сапарлар			
169	Өзге де ағымдық шығындар			
2	Мемлекеттік қызметкерлердің біліктілігін арттыру			
3	Аппараттың күрделі шығындары, соның ішінде:			
II	Іс-шаралар, соның ішінде:			
1	Елді мекендердің көшелерін жарықтандыру			
2	Елді мекендердің санитарлық жағдайын қамтамасыз ету			
3	Елді мекендерді абаттандыру және көгалдандыру, соның ішінде:			
4	Мектепке дейінгі тербие беру және білім беру ұйымдарына қолдау көрсету (ММ-___, МКҚК-___)			
111	Еңбек ақысын төлеу			
113	Өтемақылық төлемдер			
121	Әлеуметтік салық			
122	Мемлекеттік әлеуметтік сақтандыру қорына әлеуметтік аударымдар			
142	Дәрі-дәрмектердә және басқа да медициналық сипаттағы жабдықтарды сатып алу			
149	Өзге де қорларды сатып алу			
151	Коммуналды қызметтерді төлеу			
152	Байланыс қызметтерін төлеу			
159	Өзге де қызметтер мен жұмыстарды төлеу			
169	Өзге де ағымдық шығындар			
	Мектепке дейінгі балаларК мекемелеріне кететін күрделі шығындар, соның ішінде:			
414	Көліктер, құрал-жабдықтар, құралдар, өндірістік және шаруашылық саймандарды сатып алу			
5	Жергілікті деңгейде мәдени-демалыс жұмысына қолдау көрсету			
6	Үйде әлеуметтік көмек көрсету			



**Ауылдық округтің (ауыл, кент) \_\_\_ жылға арналған бюджетінің жобасы (көпшілік алдында таныстырып, көрсету үшін)**

**Ауылдық округтің дамуы жөнінде жалпы ақпарат**

**Аумақ**

\_\_\_\_\_ ауылдық округі орналасқан аумақтың – \_\_\_\_\_ га.

Ауылшаруашылық мақсатындағы жерлер – \_\_\_\_\_ га (\_\_\_\_ %), оның ішінде егістік – \_\_\_\_\_ га (\_\_\_\_ %), жайылым – \_\_\_\_\_ га (\_\_\_\_%).

**Халқы мен үй шаруашылығы**

Елді мекендердің саны мен атауын түгендеу.

Халықтың жалпы саны – \_\_\_\_\_ адам, оның ішінде еңбекке қабілетті халық – \_\_\_\_\_ адам, зейнеткерлер – \_\_\_\_\_ адам, мүмкіндігі шектеулілер – \_\_\_\_\_ адам, өзін-өзі жұмыспен қамтушылар саны – \_\_\_\_\_ адам, жұмыссыздар – \_\_\_\_\_.

Тұрғын үйлердің жалпы саны \_\_\_\_\_, көпқабатты пәтерлер \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_ жылдың 1 қаңтардағы қара мал басы. ІҚМ – \_\_\_\_\_ бас, соның ішінде төлдейтін мал – \_\_\_\_\_ бас, ҰҚМ – \_\_\_\_\_, жылқы – \_\_\_\_\_ бас, басқа түрлері болса, атап өту.

Ауылдық округте \_\_\_ қоғамдық ұйымдар қызмет етеді – атауларын көрсету.

**Әлеуметтік сала**

Әлеуметтік сала нысандары туралы ақпаратты көрсету (мектептер, балабақшалар, шағын орталықтар, кітапханалар, клубтар, емдеу мекемелері (фельдшер-акушерлік пункт): ғимарат салынған жыл – \_\_\_\_\_. Білім алушылар саны (ем алғандар) \_\_\_\_\_. Әлеуметтік нысандардың ерекшеліктері бойынша негізгі индикаторлар.

Ағымдағы жылда қандай басымдықтар бар екенін көрсету.

**Кәсіпкерлікті дамыту**

Ірі және орта кәсіпорындар мен ЖК туралы ақпаратты, олардың өндірісінің ауқымы туралы, қанша жұмыс орындарымен қамтамасыз ететіндігі, ауылдық округтің экономикалық құрылымында қандай % алатындығын көрсету.

**Мемлекеттік қызметтер**

Сандық АТС, абоненттер саны \_\_\_\_\_, пошта бөлімшесі (ұсынылатын қызметтер: зейнетақы, жәрдемақы, жалақы беру, төлемдер қабылдау).

Ветеринарлық қызмет \_\_\_\_\_ адамнан тұрады. Техникалық және материалдық жабдықталуы.

**Энергетика және тұрғын-үй-коммуналдық шаруашылық саласы**

Көгілдір отын, су, жылу, электрмен қамтамасыз ету.

**Жолдармен қамтамасыз ету**

Ауыл ішіндегі жолдың ұзындығы \_\_\_\_\_ км., асфальтті жабын \_\_\_\_\_ км, салынған жылы, күрделі жөндеу, ағымдық және орташа жөндеу қашан жүргізілді. Ауыл аралық жолдардың ұзындығы – \_\_\_\_\_ км. Жабылуы – \_\_\_\_\_, тозуы \_\_\_\_\_%, күрделі жөндеу, ағымдық және ораша жөндеу қашан жүргізілді.

Кіретін жол - \_\_\_\_\_ км, жабылуы – \_\_\_\_\_, күрделі жөндеу, ағымдық және ораша жөндеу қашан жүргізілді.

Негізгі мәселелер: \_\_\_\_\_.

**Мемлекеттік және үкіметтік бағдарламаларға қатысу.**

**Бюджеттік кірістерді салықтық және салықтық емес жарналардың түрі бойынша ашып көрсету**

**Бағыттар бойынша шығындарды ашып көрсету**



*ҚР Бюджет кодексі, 102-1 бап*

**Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша бойынша атқару**

1. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдері Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерден түсетін қаражатты пайдалану үшін жыл сайын аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталатын ақша түсімдері мен шығыстарының жоспарын жасайды.  
Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша түсімдері мен шығыстарының жоспары жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісілгеннен кейін оны тиісті аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі бекітеді.
2. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша түсімдері мен шығыстарының бекітілген жоспарының қолданысы ағымдағы қаржы жылының 31 желтоқсанында тоқтатылады.
3. Қаржы жылының ішінде аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша түсімдері мен шығыстарының жоспарында көзделген сомалардан артық түскен кірістер ағымдағы қаржы жылының аяғына дейін аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша түсімдері мен шығыстарының жоспары нақтыланған және жергілікті қоғамдастық жиналысында келісілген жағдайда ағымдағы қаржы жылында жұмсалуды мүмкін.
4. Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерден түсетін ақша есебінен төлемдер ақы төлеуге арналған шот негізінде жүзеге асырылады және жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотындағы қалдықтар шегінде жүргізіледі.
5. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті маңызы бар мәселелерді шешу үшін аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағындағы мемлекеттік мекемелер, коммуналдық-мемлекеттік кәсіпорындар үшін тауарларды (жұмыстарды, көрсетілетін қызметтерді) жергілікті қоғамдастық жиналысының шешімімен жергілікті өзін-өзі басқару қаражаты есебінен сатып алуға құқығы бар.
6. Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерден жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотында есепті қаржы жылының аяғына қарай пайдаланылмай қалған қаражат қалдықтары түсімдер мен шығыстар жоспарын нақтылау және жергілікті қоғамдастық жиналысымен келісу арқылы ағымдағы жылдың шығыстарын қаржыландыруға бағытталуы мүмкін.  
Ақша түсімдері мен шығыстарының жоспарын нақтылау қажетіне қарай ағымдағы қаржы жылы бойы жүргізілуі мүмкін.
7. Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақша түсімі мен оны жұмсау тәртібін бюджетті атқару жөніндегі орталық уәкілетті орган айқындайды.



*Кенттер, ауылдар, ауылдық округтер әкімдерінің мемлекеттік кірістер органына салық төлеуші - жеке тұлға төлейтін мүлік, көлік құралдары салықтары мен жер салығын жинау жөніндегі квитанцияларды пайдалану, сондай-ақ салық сомасын банкке немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымға тапсыру туралы есептер беру қағидаларын бекіту туралы (Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 18 ақпандағы № 103 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 19 наурызда № 10515 тіркелді)*

1. Осы Кенттер, ауылдар, ауылдық округтер әкімдерінің (бұдан әрі - әкімдер) мемлекеттік кірістер органына салық төлеуші - жеке тұлға төлейтін мүлік, көлік құралдары салықтары мен жер салығын жинау жөніндегі квитанцияларды (бұдан әрі - квитанциялар) пайдалану, сондай-ақ салық сомасын банкке немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымға тапсыру туралы есептер беру қағидалары (бұдан әрі - Қағидалар) «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» 2008 жылғы 10 желтоқсандағы Қазақстан Республикасының Кодексінің (Салық кодексі) 23-бабына сәйкес әзірленген.

2. Қағидалар әкімдердің мемлекеттік кірістер органына осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салық төлеуші - жеке тұлға төлейтін мүлік, көлік құралдары салықтары мен жер салығын жинау бойынша квитанцияларды пайдалану туралы (бұдан әрі - 1-есеп), сондай-ақ осы Қағидаларға 2-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салықтардың сомасын банкке немесе банк операцияларының жекелеген түрлерін жүзеге асыратын ұйымға тапсыру туралы есептерді (бұдан әрі - 2-есеп) беру тәртібін және мерзімдерін белгілейді.

3. 1 және 2-есептерді әкімдер мемлекеттік және орыс тілдерінде қағаз тасығышта екі данада жасайды (осы әдустемененің 13 және 14 қосымшаларына сәйкес):

1) бірінші дана мемлекеттік кірістер органына беріледі;

2) екінші дана әкімде қалады.

1 және 2-есептердің қағаз тасығыштарына Word және Excel форматтарындағы есептер электрондық тасығыштарда (компакт-диск, флешка) қоса беріледі.

4. Әкімдер есептерді мемлекеттік кірістер органына өздерінің орналасқан жері бойынша береді. 1-есеп есепті айдан кейінгі айдың 10-күнін кешіктірілмей, осы Қағидалардың 1-қосымшасына сәйкес нысан бойынша ай сайын беріледі.

1-есепке пайдаланылған квитанциялардың көшірмелері, оның ішінде бүлінген немесе жарамсыз квитанциялардың көшірмелері, ал квитанция жоғалған жағдайда - осы Қағидаларға 3-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салық төлеуші - жеке тұлға төлейтін мүлік, көлік құралдары салықтары мен жер салығын жинау бойынша квитанциялар жоғалғаны туралы актіні қоса береді.

2-есеп он күн сайын айдың 3, 13, 23-күндерінен кешіктірілмей беріледі. 2-есепке осы Қағидаларға 4-қосымшаға сәйкес нысан бойынша салық төлеуші - жеке тұлғалар төлейтін мүлік, көлік құралдары салықтары мен жер салығын жинау тізілімі қоса беріледі.

Көлік қарым-қатынасы мәселелері туындаған жағдайда, әкімдер 2-есепті факс арқылы немесе электрондық почтамен (сканерленген нұсқасын) ұсынуға құқылы. Бұл ретте, 2-есепті факс арқылы немесе электрондық почтамен ұсынған жағдайда, 2-есептің түпнұсқасы ол факс арқылы немесе электрондық почтамен түскен күнінен бастап 15 жұмыс күні ішінде беріледі. Осы шарт сақталған кезде 2-есептің факс арқылы немесе электрондық почтамен түскен күні болып есептелінеді.

5. Есептерді қабылдауға және одан әрі пайдалануға жауапты мемлекеттік кірістер органының қызметкері 1 және 2-есептерді олар нақты берілген күні қабылдайды және оларды қабылдағаны туралы есептердің екінші данасына белгі қояды.



## 4. Жергілікті өзін-өзі басқару трансферттерін басқару

*Жергілікті өзін-өзі басқару органдарына трансферттер беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 19 наурыздағы № 195 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 13 сәуірде № 10704 тіркелді*

### 1. Жалпы ережелер

2. Жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыру үшін жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін облыстық бюджеттерге және аудандардың (облыстық маңызы бар қалалардың) бюджеттеріне мынадай түсімдер:

- 1) аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында тіркелген жеке тұлғалардың төлем көзінен салық салынбайтын табыстары бойынша жеке табыс салығы;
- 2) мүлкі аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында орналасқан жеке тұлғалардың мүлкіне салынатын салық;
- 3) жер учаскесі аудандық маңызы бар қалада, кентте, ауылда орналасқан жеке және заңды тұлғалардан алынатын, елді мекендер жерлеріне салынатын жер салығы;
- 4) аудандық маңызы бар қалада, кентте, ауылда тіркелген жеке және заңды тұлғалардан алынатын, көлік құралдарына салынатын салық жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін трансферттер болып табылады.

### 2. Трансфертерді беру тәртібі

3. Бюджетті атқару жөніндегі орталық және жергілікті уәкілетті органдар аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімімен бірлесіп жыл сайын әр жылдың 1-күніне осы Ереженің 2-тармағында көрсетілген түсімдер түрлері бойынша аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ бөлінісінде салық төлеушілер тізбесін бекітеді:

- 1) төлем көзінен салық салынбайтын табыстары бойынша жеке табыс салығы бойынша - жеке сәйкестендіру нөмірлерін (бұдан әрі - ЖСК) пайдалана отырып, ай сайынғы негізінде аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ бөлінісінде нақты түсімдер туралы мәлімет беру бөлігінде бюджетке түсетін салық түсімдерін алуға жауапты уәкілетті органмен келісім бойынша аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында тіркелген жеке тұлғалардың тізбесіне сүйене отырып;
  - 2) жеке тұлғалардың мүлкіне салынатын салық бойынша - аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің мәліметтері бойынша мүлкі аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында орналасқан жеке тұлғалардың тізбесіне сүйене отырып;
  - 3) жеке және заңды тұлғалардан алынатын, елді мекендер жерлеріне салынатын жер салығы бойынша - аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің мәліметтері бойынша жер учаскесі аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте орналасқан жеке және заңды тұлғалардың тізбесіне сүйене отырып;
  - 4) жеке және заңды тұлғалардан алынатын көлік құралдарына салынатын салық бойынша - аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің мәліметтері бойынша тиісінше тұрғылықты жері және заңды мекенжайы аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте орналасқан жеке және заңды тұлғалардың тізбесіне сүйене отырып жергілікті өзін-өзі басқару органдары бөлінісінде салық төлеушілер тізбесін бекітеді.
4. Шығыстарды жоспарлау үшін облыстық бюджет туралы, аудан (облыстық маңызы бар қала) бюджеттері туралы шешімнің жобасына бюджеттік заңнамаға сәйкес тиісінше жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін трансферттердің ауылдар, кенттер, ауылдық округтер арасында бөлінуі қоса тіркеледі.
5. Осы Қағиданың 2-тармағында көрсетілген салықтардың тиісті қаржы жылына арналған төлемдер бойынша жиынтық қаржыландыру жоспарында көзделген, жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін трансферттер сомаларынан артық, өткен қаржы жылындағы түсімдері ағымдағы қаржы жылына арналған жергілікті бюджетті нақтылау кезінде ескеріледі.



6. Бюджетті атқару жөніндегі жергілікті уәкілетті органдар жергілікті өзін-өзі басқару органдарына берілетін трансферттерді аударуды ай сайынғы негізде, осы Қағиданың 2-тармағында көрсетілген салықтардың нақты түсімін және артық (қате) төленген сомаларын қайтаруды (есепке жатқызуды) ескере отырып, жүзеге асырады.

7. Жергілікті уәкілетті органдардың жергілікті өзін-өзі басқару органдарына аударған трансферттері Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 9934 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2014 жылғы 4 желтоқсандағы № 540 бұйрығымен бекітілген Бюджеттің атқарылуы және оған кассалық қызмет көрсету ережесінде (бұдан әрі - Бюджеттің атқарылуы жөніндегі ереже) айқындалған тәртіппен ашылған қолма-қол ақшаны бақылау шотына (бұдан әрі - ҚБШ) есепке жатқызылады.

ҚБШ Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдердің операцияларын есепке алуға және аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған шығыстарды жүргізуге арналған. Ағымдағы қаржы жылының 1 қаңтарындағы жағдай бойынша жергілікті өзін-өзі басқарудың ҚБШ-да пайдаланылмаған ақша қалдықтарының болуына жол беріледі.

Жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотына билік етушілер аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері болып табылады.

8. Түсімдерден түскен қаражатты пайдалану үшін жыл сайын, қаржы жылының 20 қаңтарына дейін Бюджеттің атқарылуы жөніндегі ережесінің № 126-қосымшасының нысаны бойынша аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақшаның түсімдері мен шығыстарының жоспары жасалады.

Аудандық маңызы бар қаланың, кенттің, ауылдың, ауылдық округі әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақшаның түсу және жұмсалып жоспарын тиісті аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауылдық округтің әкімі оны қаржы жылының 1 ақпанына дейін жергілікті қоғамдастықтың жиналысында келісілгеннен кейін бекітеді.

Бекітілген аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруына бағытталған ақшаның түсу және жұмсалып жоспарының қолданылуы ағымдағы қаржы жылының 31 желтоқсанында тоқтатылады.

9. Төлемдер Қазақстан Республикасының жергілікті басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерден түсетін ақша есебінен төлемге арналған шот негізінде жүзеге асырылады және жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма-қол ақшаны бақылау шотындағы қалдықтар шегінде жүргізіледі.

Есепті қаржы жылының аяғында пайдаланылмаған жергілікті өзін-өзі басқарудың шотында қалған Қазақстан Республикасының жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы заңнамасында көзделген түсімдерден түсетін қаражат қалдықтары түсімдер мен шығыстар жоспары жергілікті қоғамдастықтың жиналысында нақтылануы және келісілуі арқылы ағымдағы жылдың шығыстарын қаржыландыруға бағытталуы мүмкін.

### **3. Мониторинг және трансферттердің пайдаланылуы жөнінде есеп беру**

10. Мониторинг жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге трансферттермен және жергілікті өзін-өзі басқарудың басқада кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалану туралы ақпаратты жинақтау мен жүйелендіру мақсатында жүргізіледі. Мониторингті жергілікті қоғамдастық комиссиясының мүшелері жоспарланған және қаражатты пайдалануда қол жеткізілген нәтижелерін салыстыру арқылы жарты жылда бір рет жүзеге асырады. Қажет болған жағдайда жергілікті қоғамдастық жиналысының шешімімен кезектен тыс мониторинг жүргізілуі мүмкін.

11. Трансферттерді пайдаланылуына мониторингті аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімдігінің аппараты жергілікті өзін-өзі басқару функцияларын іске асыруға аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімдері жіберетін ақшаның түсімдері мен шығыстарының бекітілген жоспары негізінде жүргізеді.

12. Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округі әкімінің аппараты осы Қағиданың қосымшасында көрсетілген нысанаға сәйкес жергілікті өзін-өзі басқару трансферттерін пайдалану нәтижелері туралы есепті кезеңнен кейінгі айдың 5-і күніне дейінгі мерзімде жасайды.

13. Трансферттерді пайдалану нәтижелері туралы есепті жергілікті қоғамдастықтың комиссиясы мүшелеріне есепті кезеңнен кейінгі айдың 10-ы күніне дейінгі мерзімде ұсынады.



14. Бюджет қаражатын пайдалану мониторингі Нормативтік құқықтық кесімдерді мемлекеттік тіркеудің тізілімінде № 8762 болып тіркелген, Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2013 жылғы 26 тамыздағы № 405 бұйрығымен бекітілген Жергілікті маңызы бар мәселелерді шешуге және жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздеріне бөлінген бюджет қаражатын пайдалануға мониторинг жүргізу әдістемесіне сәйкес жүргізіледі.

Бюджет қаражатын пайдалану мониторингі бойынша қорытындылардың нәтижелері тиісті жергілікті бюджеттерді және Ақшаның түсімдері мен шығыстарының жоспарларын қалыптастыру және нақтылау кезінде есепке алынады.



Есеп нысаны								
Жергілікті өзін-өзі басқару трансферттерін пайдалану нәтижелері туралы есеп 20__ жылғы 1 _____								
Мемлекеттік мекеменің атауы _____								
Мерзімділігі: жартыжылдық, жылдық _____ Өлшем бірлігі: мың теңге								
Атауы	Жол коды	Бір жылға бекітілген жоспар	Бір жылға нақтыланған жоспар	Жарты жылға жоспар	Іс жүзінде орындалуы	Пайдаланбаған сома қалдығы	Жарты жылдық жоспарға орындалуы % (б.6/б.5) x100	Жылдық жоспарға орындалуы % (б.6/б.4) x100
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Жылдың басына пайдаланылмаған қаражат қалдығы – барлығы	010							
Есепті кезеңнің түсімдері, барлығы (021-025 жолдарының сомасы)	020							
оның ішінде								
аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында тіркелген жеке тұлғалардың төлем көзінен салық салынбайтын табыстары бойынша жеке табыс салығы	021							
мүлкі аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ аумағында орналасқан жеке тұлғалардың мүлкіне салынатын салық	022							
жер учаскесі аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте орналасқан жеке тұлғалардан алынатын елді мекендер жерлеріне салынатын жер салығы	023							



аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте тіркелген жеке тұлғалардан алынатын көлік құралдары салығы	024							
жер учаскесі аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте орналасқан заңды тұлғалардан алынатын елді мекендер жерлеріне салынатын жер салығы	025							
аудандық маңызы бар қалада, ауылда, кентте тіркелген заңды тұлғалардан алынатын көлік құралдары салығы	026							
Шығыстар - барлығы	050							
Оның ішінде, шығыстардың бағыттары бойынша:								
Есепті кезеңнің соңында пайдаланылмаған қаражат қалдығы - барлығы	100							
Аудандық маңызы бар қаланың, ауылдың, кенттің, ауыл округінің әкімі _____ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))								
Қаржы қызметінің басшысы _____ (қолы) (тегі, аты, әкесінің аты (бар болған жағдайда))								
Күні ____ ж. «__» _____								



## 5. Жергілікті қауымдастық алдында есеп беруді қалыптастыру тәртібі

### Әкімдердің халық алдында есеп беруін өткізу бойынша ұсыныстар

Әкімдердің халық алдында есеп беруін өткізер алдында келесі дайындық жұмыстарын жасау керек:

- 1) Әкімдер алдағы күнтізбелік жылға қарастыруға жоспарланған сауалдарды көрсете отырып, халық алдында есеп беру кестесін құрастырады.
- 2) Есепті кездесулерді өткізу кестелері мен есепте көрсетуге жоспарланған сауалдар есепті өткізуге дейін 10 күнтізбелік күннен кешіктірмей аудандық баспасөз және электронды бұқаралық ақпараттақ құралдарында жарияланады, сонымен қатар әкімдіктің ресми сайттарына орналастырылады.

**Есепте қозғалатын сауалдарды талқылауға азаматтардың белсенді қатысуын қамтамасыз ету мақсатында, ауылдық округ (ауыл), кент, ауыл әкімдерінің есептері де аудандық баспасөз және электронды бұқаралық ақпарат құралдарында жариялануы тиіс.**

- 3) Есептерді жариялаумен қатар ұсыныстар, ескертулер мен пікірлерді жинауды қамтамасыз ету қажет, ол үшін тағайындалған орындарда ақпаратты жинақтауға арнайы жәшіктерді орнату керек. Оларды орналастыру орындары бұқаралық ақпараттар құралдары мен әкімдіктердің ресми сайттарында есептердің жариялануымен бір уақытта көрсетілуі тиіс.

Халық тарапынан келіп түскен ақпарат әкімнің есеп беруі кезінде міндетті түрде жеке бөлім болып көрсетіледі.

Әкімдердің халық алдындағы есептері **жыл сайын бірінші тоқсан барысында өткізіледі.**

Есепті кезең қалалық маңызы қар қала, ауылдық (селолық) округ, сонымен қатар кенттер мен ауыл (село) әкімдерінің есептерінен басталады.

**Бұл есепті кездесулерде аудан, облыстық маңызы бар қала әкіміне округте өз есебін өткізу ұсынылады.**

Әкімнің есебі сенімді ақпаратқа негізделе отырып жасалуы тиіс және онда өңірдегі өзекті мәселелер жайлы, әлеуметтік-экономикалық саладағы қол жеткен жетістіктер және алдағы жылы жоспарланған іс-шаралар туралы толыққанды ақпарат болуы керек.

Халық алдындағы есептің құрамында келесідей негізгі элементтер болуы тиіс:

- 1) Елбасының жыл сайынғы Қазақстан халқына жолдаулары мен өңірге жасаған сапары барысында берген тапсырмаларының жүзеге асу барысы туралы ақпарат;
- 2) елде өткізіліп жатқан реформалардың жүзеге асу барысы туралы, өңірдің өткен кезеңдегі әлеуметтік-экономикалық дамуы, оның алдағы дамуының міндеттері мен негізгі бағыттары туралы ақпарат;
- 3) мемлекеттік және өңірлік бағдарламалардың (осы өңірге қатысты ережелері бойынша) атқарылуы туралы ақпарат;
- 4) алдағы кездесулерде келіп түскен халықтың ұсыныстары мен ескертулерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралардың атқарылуы туралы ақпарат;
- 5) сыбайлас жемқорлықпен күрес аясында қабылданатын іс-шаралар туралы ақпарат;
- 6) әкімшілік-аумақтық бірліктің күрделі мәселелері және оларды шешу жолдары туралы ақпарат;
- 7) **әкімнің ағымдағы жылғы және жақын болашақтағы іс-әрекеттер бағдарламасы.**

**Есепті кездесу аяқталған соң, бірақ өткізілген күннен 10 күнтізбелік күн кешіктірмей, әкім осы Нұсқаулықтың 17 қосымшасына сәйкес үлгі нысанда Халықтың ұсыныстары мен ескертулерін жүзеге асыру бойынша іс-шаралар жоспарын әзірлейді және бекітеді.**

Іс-шаралар жоспарында келесілерді көрсету қажет:

- 1) есепті кездесуді өткізу барысында белгіленген ұсыныстар мен ескертулер;
- 2) осы ұсыныстар мен ескертулерді жүзеге асыру іс-шараларының нақты атқарылу мерзімдері;
- 3) іс-шараны орындауға жауапты лауазымды тұлға;
- 4) ескерту (іс-шараны атқару мерзімін шынайы себептерге байланысты ауыстыру жағдайында қажет).

Халықтың ұсыныстары мен ескертулерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралардың атқарылу барысы тоқсан сайын әкімдік отырыстарында қарастырылады.

Халықтың ұсыныстары мен ескертулерін жүзеге асыру жөніндегі іс-шаралардың атқарылу нәтижесі тоқсан сайын бұқаралық ақпараттар құралдарында жарияланып, әкімдіктің ресми сайтына орналастырылады, сонымен қатар алдағы есепте көрсетіледі. Халықпен есепті кездесулерде келіп түскен ұсыныстар мен ескертулердің атқарылуы жөніндегі қорытынды ақпаратты аудан әкімдігінде көрсету.



## Әкімдердің халықпен есепті кездесулеріндегі баяндаманың ұсынылатын құрылымы

Құрметті \_\_\_\_\_!

### 1. Саясат (1 бетте)

Сіздермен жыл басында, жай жыл емес, мерейтойлы, науқанды жыл басында жүздесіп отырғаныма қуаныштымын. Осы кездесудің алдымызға Елбасымыз Нұрсұлтан Әбішұлы Назарбаев қойып отырған ауқымды мақсат-міндеттердің оңтайлы әрі тиімді іске асырылып, артылған сенімнің үдесінен шыға білуімізге үлкен септігін тигізетініне сенімім мол.

Еліміз **Тәуелсіздік алғанына ширек ғасыр** толған, барша халқымыз **5 институционалдық реформа мен «100 нақты қадам» Ұлттық жоспарының** іске асуының алғашқы жемістерімен танысатын биылғы жылды, яғни осынау тарихи кезеңді барша Қазақстанмен бірге \_\_\_\_\_ аулымыз да өзіндік жетістіктерімен қарсы алып отыр. Мемлекет Басшысының тапсырмасына сәйкес ауыл әкімдігі **дағдарысқа қарсы бірқатар кешенді шаралар қабылдады**. Оның ішінде, «Ұлт Жоспары. Институционалды реформаны жүзеге асыру жөніндегі 100 нақты қадам», «Нұрлы Жол» инфрақұрылымдық даму бағдарламасы», «Индустриалды-инновациялық даму бағдарламасының» екінші бесжылдығының жоспарлары мен басқа да әлеуметтік жағдайына тікелей әсер ететін мемлекеттік бағдарламалар тиімді жүзеге асырылу үстінде.

Жалпы, атқарылған жұмыстар жөніндегі толық мәлімет және көрсеткіштер легімен өздеріңізге ұсынылған ақпараттық материалдардан таныса аласыздар.

Олай болса, ауылдың ағымдағы жылғы даму барысы мен алдағы жоспарларына жекелей тоқталуға рұқсат етіңіздер.

Құрметті \_\_\_\_\_!

### 2. Жалпы көрсеткіштер.

Экономикадағы күшейіп келе жатқан дағдарыстық жағдайлар, еліміздің негізгі экспорт тауарлары бағасының құлдырауына қарамастан, *(ауыл/ауылдық округ атауы)* \_\_\_\_\_ даму ырғағы және ауыл тіршілігі салаларының негізгі көрсеткіштері.

Мен, өзекті көрсеткіштерге тоқталып өткім келеді.

Біріншіден, 2015 жылдың қорытындысы бойынша б ірі көрсеткіштер. *(Мысалы: Халық санының өзгеруі, негізгі капиталға қатысты инвестициялардың игерілуі, тұрғын үйлерді қолданысқа беру, жеке меншік бойынша тіркеуден өткен заңды тұлғалар, жүзеге асырылған тауарлар мен қызметтердің көлемі, шағын және орта кәсіпкерлік кәсіпорындарының саны)*

Ауыл/ауылдық округтер арасында нақты көрсеткіштер бойынша көшбасшыларды атап өту.

Екіншіден, бюджет \_\_\_\_\_ мың теңгеге артуымен, \_\_\_\_\_ мың теңгені құрады. Оларды атқару бойынша \_\_\_\_\_% құрады. (РБ және ЖБ)

Үшіншіден, біздің ауылдық округ/ауыл аудан бюджетінің \_\_\_\_\_% береді, ауылдық округ/ауыл үлесіне салықтық жарналардың \_\_\_\_\_% тиесілі. Мемлекеттік бюджетке \_\_\_\_\_ мың теңге аударылған, (өсім – \_\_\_\_\_%).

Мұнымен қоса, өткен жылдың ортасынан бастап халықтың сатып алу қабілеті мен іскери белсенділігі төмендеген.

Осы орайда, **біз Елбасының тапсырмалары аясында экономикалық өсімді қамтамасыз ету жөнінде жүйелі шараларды жүзеге асырудамыз.**

**Біріншісі.** Біз «Ұлт жоспары. Институционалды реформаларды жүзеге асыру жөніндегі жүз нақты қадамды» жүзеге асырып жатырмыз.

Былтырғы жылы Парламент қабылдаған 59 заң аясында әкімшілік кедергілерді төмендету, жергілікті мемлекеттік органдар қызметінің ашықтығы мен тиімділігін арттыру жөнінде шаралар қолданылуда.

**Екіншісі.** Ауылдық округ/ауылда мемлекеттік және салалық бағдарламалар белсенді жүзеге асырылуды. Бірінші кезекте, дағдарыс кезінде барлық экономикаға қозғаушы күш беретін «Нұрлы Жол» инфрақұрылымдық даму бағдарламасының маңызы өте зор.

Осы бағдарлама аясында ауылдық округ/ауылда жүзеге асырылғандарды көрсету қажет!!!

**Үшіншісі. Дағдарысқа қарсы бағдарлама жүзеге асырылуда.**

Бірінші кезекте, ауданның бюджеттік саясаты Мемлекет басшысының Жолдауда атап өткен «Шамасына қарай өмір сүру» қағидатына сүйенеді. 2015 жылдың барысында **басым емес барлық шығындар**, сонымен қатар жеке инвестицияларға қызықты шығындар жойылды.

Бюджет қаражатының үнемделуі жайлы, не атқарылғандығын көрсету.



Әлеуметтік сала қызметкерлерінің және мемлекеттік қызметкерлердің жалақысы, сонымен қатар халықтың жекелеген топтарының жәрдемақылары орта есеппен 30% артқан.

**Көлеңкелі экономиканың көріністерін азайтуға** бірқатар шаралар бағытталған, бірінші кезекте, активтерді заңдастыру, сонымен қатар қолма қол ақшасыз есеп айрысу үлесін арттыру арқылы. Жалпы сомасы \_\_\_ мың теңгені немесе жалпы келіп түскен өтініштердің \_\_\_% құрайтын \_\_\_ нысан заңдастырылған.

Ауылдық округ/ауылда заңдастырылған активтердің үлесі аудан бойынша жалпы көлемінің \_\_\_% жуығын құрады.

**МЖӘ бойынша жүргізілетін жұмыс жайлы.** Мысалы, бүгінде, бизнестің әлеуметтік жауапкершілігі және МЖӘ аясында спорттық және балалар алаңдарын, балабақшаларды және басқа да нысандарды жобалау және құрылысын жүргізу бойынша жұмыстар жүргізілуде (санын көрсету).

Тауарлар мен қызметтер бағаларына мониторинг жүргізу жөніндегі ақпаратты, өткізілген жәрмеңкелер және т.б. және бағалардың негізсіз өсіміне жол бермеуге байланысты қабылданған шараларды көрсету.

**Әкімдік қызметі \_\_\_\_\_ облысының аумағын 2020 жылға дейін дамыту бағдарламасын жүзеге асыруға бағытталған.**

Ауылдық округ/ауыл дамуының болашақ көрінісі: \_\_\_\_\_

**1. Жолдар**

**2. Көлік**

**3. ТКШ инфрақұрылымы**

**4. Қоғамдық қауіпсіздік**

**5. Төтенше жағдайларды ескерту**

**6. Білім**

Аудандық және облыстық олимпиада жүлдегерлерінің саны

Өз білімдерін «Алтын белгіге» дәлелдеген түлектер саны

ҰБТ бойынша орташа балл, басқа ауылдармен салыстырғандағы алатын орны

Білім беру ұйымдары оқушылары жасаған құқықбұзушылық санының ауылдық округ/ауылдағы оқушылардың жалпы санына арақатынасы

Оқушы орындарының тапшылығы

Балалардың мектепке дейінгі ұйымдармен қамтылуы (3-6 жас және 1-6 жас)

2015 жылы салынған білім беру нысандарының саны, соның ішінде жеке қаражатқа салынғандар

**7. Денсаулық сақтау**

Өлім-жітім деңгейі, соның ішінде ана мен баланың

Ауыру-сырқау деңгейі (гепатит, туберкулез)

Жүйелі түрде дене шынықтыру және спортпен шұғылданатын барлық жастағы халық үлесі

2015 жылы салынған денсаулық сақтау нысандарының саны, соның ішінде жеке қаражатқа салынғандар

**8. Жұмыспен қамтылу**

Қызметтер саласы қимасында ашылған жұмыс орындарының саны

Жұмысқа орналасқандар, Жұмыспен қамту жол картасы аясында кәсіби оқыту курстарына жіберілгендер саны

Жұмыссыздық деңгейі, соның ішінде жастардың

**9. Мүмкіндігі шектеулі тұлғаларды қолдау**

Инклюзивті білім беруді енгізу. Мүгедек балалар, жалпы білім беру мектептерінде оқитын, сонымен қатар балабақшаларда тәрбиеленетін балалар саны

**10. Спортты дамыту**

Бұқаралық спортты дамытуға кететін шығындар көлемі

Аудандық және облыстық жарыстардың жүлдегерлері мен чемпиондарының саны

**11. Азық-түлік белдеуі және тағам өнеркәсібі**

Азық-түлік нарығының сыйымдылығы

Азық-түлік өндірісінің көлемі, аудандағы үлесі

Тағам өнеркәсібі кәсіпорындарының саны, өндіріс көлемі, жұмысшылар саны

Ауылдық округ/ауылдың азық-түліктік қажеттілігі

**12. Сауда**

Базарлар/сауда орындарының саны



### 13. Кәсіпкерлік

Тіркелген кәсіпорындардың, соның ішінде ШОБ субъектілерінің саны, оның ішінде қызмет атқаратын және белсенді кәсіпорындардың саны мен үлесі

Өнім және қызметтер өндірісінің көлемі

ШОБ кәсіпорындарында жұмыс жасайтындар саны мен динамикасы

«БЖК-2020» және «Жібек жолы» бағдарламалары аясында қолдау тапқан жобалар саны

МЖӘ аясында жүзеге асырылатын жобалар саны

### 14. Халықпен кері байланыс

Келіп түскен және қарастырылған үндеулер саны

## 6. Жер қатынастары саласындағы қызмет

#### ҚР Жер Кодексі, 147-бап

2-1. Аудандық маңызы бар қалалардың, кенттердің, ауылдардың, ауылдық округтердің әкімдері елді мекен аумағында жеке тұлғаларға қатысты (жеке кәсіпкерлік субъектілерін қоспағанда):

- 1) мемлекеттік жер учаскелерін заңсыз иеленіп алу немесе айырбастау не жерге мемлекеттік меншік құқығын тікелей немесе жанама нысанда бұзатын басқа да мәмілелердің жасалуына жол бермеу;
- 2) жердің нысаналы мақсатсыз пайдаланылуына жол бермеу үшін мемлекеттік бақылауды ұйымдастырады және жүргізеді.

#### Құқықтары мен міндеттері

#### ҚР Жер кодексі, 148-бап

1. Жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамдардың:

- 1) кінәлілерді жауапқа тарту туралы мәселені шешу үшін Қазақстан Республикасының жер заңдарының бұзылуы туралы материалдарды тиісті органдарға немесе Мемлекеттік корпорацияға жіберуге;
- 2) Қазақстан Республикасы жер заңдарының бұзылуы туралы хаттамалар (актілер) жасауға;
- 3) Қазақстан Республикасының жер заңдарын бұзғаны үшін әкімшілік жазалау туралы қаулылар шығаруға;
- 4) Қазақстан Республикасының жер заңнамасын бұзу салдарынан келтірілген шығынды өтеу туралы, өз мақсатында пайдаланылмай не Қазақстан Республикасының заңнамасын бұза отырып пайдаланылып жатқан жер учаскелерін мәжбүрлеп алып қою туралы, жер учаскелерін беруге, мемлекет мұқтажы үшін алып қоюға, мәжбүрлеп иеліктен шығаруға байланысты құқыққа сыйымсыз шешімдердің күшін жою туралы, сондай-ақ жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын органдардың лауазымды адамдарының анықталған Қазақстан Республикасы жер заңнамасын бұзушылықтарды жою жөнінде берген нұсқамаларын осы нұсқама берілген тұлғалар нұсқамада көрсетілген мерзімде орындамаған не тиісінше орындамаған жағдайда оларды орындау туралы және жеке, лауазымды және заңды тұлғалардан айыппұл өндіріп алу туралы істер бойынша сотқа талап-арыз дайындауға және беруге;
- 5) қызметтік куәлігін көрсеткен жағдайда, ұйымдарға кедергісіз кіруге, меншіктегі және пайдаланудағы жер учаскелерін тексеруге, ал әскери, қорғаныс және басқа да арнаулы объектілер алып жатқан жер учаскелерін - оларға кірудің белгіленген режимін ескере отырып, тексеруге;
- 6) жер учаскелерінің меншік иелері мен жер пайдаланушыларға, сондай-ақ Мемлекеттік корпорацияның лауазымды адамдарына жерді қорғау, Қазақстан Республикасы жер заңдарының бұзылуын жою мәселелері бойынша орындалуға міндетті нұсқамалар беруге;
- 7) өнеркәсіптік, азаматтық және басқа да құрылыстар, пайдалы қазба кен орындарын игеру, объектілерді пайдалану, агротехникалық, орман мелиорациялық, геологиялық-барлау, іздестіру, геодезиялық және өзге де жұмыстар, егер олар Қазақстан Республикасының жер заңдарын, ерекше қорғалатын аумақтар жерін пайдаланудың белгіленген режимін бұза отырып жүзеге асырылса және топырақтың құнарлы қабатының жойылуына, ластануына, залалдануына немесе бүлінуіне, эрозияның күшеюіне, тұздануға, батпақтануға және шектес аумақтарды қоса алғанда, топырақ құнарлылығын төмендететін басқа да процестерге әкеп соғуы мүмкін болса, сондай-ақ егер бұл жұмыстар экологиялық сараптамадан өтпеген не теріс қорытынды алған жобалар бойынша жүзеге асырылса, оларды тоқтата тұруға;



- 8) мемлекеттік органдардан жер қорының жай-күйі туралы статистикалық ақпаратты алуға;  
9) жерге құқықты белгілейтін және сәйкестендіру құжаттары болмаған жағдайда тұрғын жай және өндірістік объектілердің салынуын тоқтата тұруға құқығы бар.
2. Жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамдар:
- 1) Қазақстан Республикасының жер заңдарын бұзушыларға уақтылы шаралар қолдануға;  
2) жүргізілетін тексерулердің материалдарын объективті түрде дайындауға міндетті.
- 3) Жерді пайдалану мен қорғауға мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамдардың шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және әрекеттің жасалуына (шешімдердің қабылдануына) негіз болған ақпаратқа жоғары тұрған лауазымды адамға және сотқа шағым жасалуы мүмкін. Жоғары тұрған лауазымды адамға шағым жасалғаннан кейін жерді пайдалану мен қорғауға мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамдардың шешімдеріне, әрекеттеріне (әрекетсіздігіне) және әрекеттердің жасалуына (шешімдердің қабылдануына) негіз болған ақпаратқа арыз сотқа беріледі.
- 4) Жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылау жасауды жүзеге асыруға кедергі жасайтын лауазымды және жеке тұлғалар, жерді пайдалану мен қорғауды мемлекеттік бақылауды жүзеге асыратын лауазымды адамдарға қатысты күш жұмсау қаупін төндіретін немесе күш жұмсау әрекеттерін қолданатын лауазымды және жеке тұлғалар Қазақстан Республикасының заңдарына сәйкес жауаптылықта болады.

## 7. «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодекс бойынша қызмет (бұдан әрі - ӘҚТК)

Аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ әкімдерінің (бұдан әрі - әкім) әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша міндеті - әкімшілік құқықбұзушылықтардың алдын алу және бұлтартпау, оларды жасауға түрткі болған себептер мен шарттарды анықтау, оларды жою үшін шаралар қолдану.

ӘҚТК тікелей әрекетті заң болып саналады, оның нормаларын қолдану үшін қандай да бір нұсқаулықтар мен ережелерге сілтеме қажет емес. Сәйкесінше, ӘҚТК нормалары оларды қолданған уақытта заңға қосымша актілер мен нұсқаулықтардан басым болады.

Әкімдер аудандық маңызы бар қала, кент, ауыл, ауылдық округ аумағында ӘҚТК 136-бабында (елді мекен аумағында жеке тұлғалар (жеке кәсіпкерлік субъектілерін қоспағанда) жасаған құқық бұзушылықтар бөлігінде), 144 (бірінші (тұтынушылардың жылуды пайдаланатын құрылғылары бөлігінде) және екінші бөліктерінде), 146, 147, 172 (бірінші, үшінші және төртінші бөліктерінде) (барлық қуаттардағы қазандықтардың жылу-механикалық жабдықтарын және жылу желілерін (магистральдық, орамішілік) пайдалану бөлігінде), 204, 301 (барлық қуаттардағы қазандықтар және жылу желілері (магистральдық, орамішілік) бөлігінде), 303 (барлық қуаттардағы қазандықтар бөлігінде), 304, 305 (жылу желілерінің (магистральдық, орамішілік) күзет аймақтары бөлігінде), 320 (бесінші, алтыншы және жетінші бөліктерінде), 339 (елді мекен аумағында жеке тұлғалар (жеке кәсіпкерлік субъектілерін қоспағанда) жасаған құқық бұзушылық бөлігінде), 386, 408, 409 (сегізінші, тоғызыншы, оныншы және он бірінші бөліктерінде), 491, 505-баптарынд а көзделген әкімшілік құқық бұзушылықтар үшін ӘҚТК 729-бабының 3-бөліміне сәйкес өз құзіріне жататын әкімшілік құқықбұзушылық туралы хаттамалар толтырады (барлығы – 17 бап).

ӘҚТК 146, 147, 204, 386, 408 және 505 баптарында қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылық туралы істердің ведомстволық бағыныстылығы баламалы болып саналады. Осы баптар бойынша хаттамалар толтырып, әкімшілік айыппұлдар салу құқығы ішкі істер органдарына берілген. Басқаша айтсақ, хаттаманы толтырған адам, бұл істі қарастырып, әкімшілік айыппұл тағайындауы тиіс.

ӘҚТК сәйкес әкімшілік жауапкершілікке тартылатындар:

- әкімшілік құқық бұзушылықты жасаған уақытта 16 жасқа толған, ақыл-есі дұрыс жеке тұлға;
- заңды тұлға.

Тұлға әкімшілік құқық бұзушылық жасалған күнен 2 ай өткен уақытта әкімшілік жауапкершілікке тартылмайды.



*ҚР Әкімшілік құқық бұзушылық туралы кодексі, 62-бап*

**Ескіру мерзімінің өтуіне байланысты әкімшілік жауаптылықтан босату**

5) Әкімшілік құқық бұзушылық үшін әкімшілік жаза қолдану мерзімінің өтуі сараптама тағайындалған, сондай-ақ істі сот инстанцияларына немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілеттік берілген мемлекеттік органның лауазымды адамына жіберген кезден бастап тоқтатыла тұрады.

Бұл мерзімдерді есептеу сараптама қорытындыларын алған кезден қайтадан басталады.

6) Құқық бұзушының әрекеттерінде әкімшілік құқық бұзушылық белгілері болған кезде қылмыстық іс тоқтатылған жағдайда, тұлға оны тоқтату туралы шешім келіп түскен күннен бастап үш айдан кешіктірілмей әкімшілік жауаптылыққа тартылуы мүмкін.

7) Егер осы баптың бірінші және үшінші бөліктерінде көрсетілген мерзімдер өткенге дейін тұлға жаңа әкімшілік құқық бұзушылық жасаса, әкімшілік құқық бұзушылық үшін жаза қолдану мерзімінің өтуіне үзіліс жасалады. Мұндай жағдайларда мерзімді есептеу жаңа әкімшілік құқық бұзушылық анықталған кезден басталады.

8) Судьяның немесе уәкілетті органның әкімшілік іс жүргізуді тоқтату туралы қаулысы осы баптың бірінші бөлігінде көзделген мерзімге қарамастан, ол заңды күшіне енген күннен бастап бір жыл ішінде прокурордың наразылығы бойынша қайта қаралуы мүмкін.

Ескертпе. Осы бөлімнің Ерекше бөлігінің бабында көзделген белгілі бір іс-әрекеттің бірыңғай құрамының үздіксіз жүзеге асырылуымен сипатталатын және оны анықтаған кезде аяқталмаған құқық бұзушылық созылып кеткен құқық бұзушылық деп танылады.

*Қазақстан Республикасы әділет органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 398 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2015 жылы 21 қаңтарда № 10112 тіркелді*

**2. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау**

9) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғауға:

уәкілетті лауазымды адамның Кодекстің 802-бабының үшінші бөлігінің ережелерін ескере отырып, әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін тікелей анықтауы;

құқық қорғау органдарынан, сондай-ақ басқа да мемлекеттік органдардан, жергілікті өзін-өзі басқару органдарынан түскен материалдар;

жеке және заңды тұлғалардың хабарламалары немесе мәлімдемелері, сондай-ақ бұқаралық ақпарат құралдарындағы хабарламалар себеп болып табылады.

Кодекстің 741-бабында көзделген істер бойынша іс қозғалмаған мән-жайлар болмаған кезде әкімшілік құқық бұзушылық белгілерін көрсететін жеткілікті деректердің болуы әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау үшін негіздеме болады.

10) Әкімшілік іс жүргізуді әділет органының лауазымды тұлғасы жүргізген кезде әкімшілік іс жүргізу жөніндегі құжаттамада Кодекстің нормасына сілтеме жасалады.

11) Әкімшілік құқық бұзушылық жасалғаны туралы хаттама жасалған немесе әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғау туралы прокурор қаулы шығарған кезден бастап әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған болып саналады.

12) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада: оның жасалған күні мен орны; хаттаманы жасаған адамның лауазымы, аты-жөні іс қозғалған тұлға туралы мәліметтер (жеке тұлғалар үшін - тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған күні, айы, жылы, тұрғылықты жері, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері, сәйкестендіру нөмірі, жұмыс орны, абоненттік телефон нөмірі, факсі, ұялы байланыс және (немесе) электрондық мекенжайы (егер ол бар болса); заңды тұлғалар үшін - атауы, тұрған жері, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркелу (қайта тіркеу) нөмірі және тіркелген күні, сәйкестендіру нөмірі және банктік реквизиттері, абонементтік нөмірі, факсі, ұялы байланысы және (немесе) электрондық мекенжайы (бар болған кезде);

әкімшілік құқық бұзушылықтың жасалған орны, уақыты мен мәні;



Кодекстің 2-бөлімі ерекше бөлімінің аталған құқық бұзушылық үшін әкімшілік жауаптылық көзделетін бабы; егер олар бар болса, куәлардың және жәбірленушілердің аты-жөні (бар болса), мекенжайы; өзіне қатысты іс қозғалған жеке адамның не заңды тұлғаның заңды өкілінің түсініктемесі; егер ол әкімшілік құқық бұзушылықты анықтау және белгілеу үшін пайдаланылған болса, метрологиялық тексерудің атауы, күні, техникалық құралдың көрсеткіші; істі шешу үшін қажетті өзге де мәліметтер көрсетіледі, сондай-ақ әкімшілік құқық бұзушылық жасау фактісін растайтын құжаттар қоса беріледі.

13) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған кезде іс жүргізу тілі белгіленеді. Іс қозғалған жеке адамға, сондай-ақ іс жүргізудің басқа да қатысушыларына олардың Кодексте көзделген құқықтары мен міндеттері түсіндіріліп, бұл туралы хаттамада белгі жасалады.

14) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға оны жасаған адам және Кодекстің 803-бапта көзделген жағдайларды қоспағанда, жүргізілген әкімшілік құқық бұзушылық туралы іске қатысты адам (оның өкілі) қол қояды. Жәбірленушілер мен куәлар болған кезде, сондай-ақ куәгерлер қатысқан жағдайда хаттамаға сол адамдар да қол қояды.

15) Соттар қарайтын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша, тиісті түрде хабарланған әкімшілік құқық бұзушылық жасаған адам жоқ болған немесе келмеген жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға, әкімшілік құқық бұзушылық жасаған адамның жоқтығы немесе келмеуі туралы белгі қоя отырып, оны толтырған адам қол қояды.

16) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғалған адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жөнінде хаттамаға қол қойып қабылдаудан бас тартқан жағдайда, хаттамаға оны толтырған адам тиісті жазба жазады.

17) Оған қатысты іс қозғалған жеке адамға немесе заңды тұлғаның заңды өкіліне әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамамен танысуға мүмкіндік берілуге тиіс. Аталған адамдар хаттаманың мазмұны бойынша түсініктеме беруге және ескерту жасауға, сондай-ақ оған қол қоюдан өзінің бас тарту себебін баяндай алады, олар осы хаттамаға қоса тіркеледі. Бұл адамдар әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға қол қоюдан бас тартқан жағдайда хаттамаға тиісті жазба жасалады. Оған қатысты іс қозғалған жеке адамның хаттамаға қол фактісі ол адамның хаттамамен танысқанын куәландырады және оның әкімшілік құқық бұзушылықты жасау кінәсін тану деп табылмайды.

18) Осы Нұсқаулықта көзделген жағдайларды қоспағанда, оған қатысты іс қозғалған жеке адамға немесе заңды тұлғаның өкіліне, сондай-ақ жәбірленушіге әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманың көшірмесі қол қойылып дереу тапсырылады.

19) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама Кодекстің 803-бабының бесінші және алтыншы бөліктерінде көзделген негіздер бойынша өзіне қатысты іс қозғалған адам болмаған кезде жасалған жағдайда, ол өзіне қатысты іс қозғалған адамға хабарлана отырып, тапсырыс хатпен почта арқылы жіберіледі. Хаттаманы өзіне қатысты іс қозғалған адам алған сәттен бастап бір тәулік ішінде қайтармау фактісі оған қол қоюдан бас тартты деп танылады, ол туралы хаттаманың көшірмесіне тиісті жазба енгізіледі.

20) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама әкімшілік құқық бұзушылық жасалу фактісі анықталғаннан кейін дереу жасалады.

«Қазақстан Республикасындағы мемлекеттік бақылау және қадағалау туралы» Қазақстан Республикасының Заңында белгіленген тәртіппен жүргізілген тексеру барысында әкімшілік құқық бұзушылық анықталған кезде тиісті тексеру аяқталғаннан кейін дереу әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалынады.

21) Әкімшілік құқық бұзушылықтың мән-жайларын, өзіне қатысты іс қозғалған жеке адамның өз басын немесе заңды тұлға туралы мәліметтерді және заңды тұлғаның заңды өкілінің жеке басын қосымша анықтау талап етілген жағдайларда әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама аталған мән-жайлар анықталған күннен бастап үш тәулік ішінде жасалады.

22) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама (прокурордың қаулысы) қарау үшін әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға уәкілдік берілген судьяға, органға (лауазымды адамға) жасалған кезден бастап үш тәулік ішінде жіберіледі.



### 3. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді қамтамасыз ету шараларын қабылдау

23) Құқық бұзушылық жасалған жерде не Кодекстің 785-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізуді қамтамасыз ету шараларын қолдану кезінде табылған құқық бұзушылық құралы не нысанасы болып табылатын құжаттар мен заттарды алып қоюды іс жүргізуді қамтамасыз етудің тиісті шараларын қолдануға уәкілетті лауазымды адамдар екі куәгердің қатысуымен жүзеге асырады.

Ерекше жағдайларда (жету қиындық тудыратын жерлерде, тиісті қатынас құралдары болмаған кезде немесе басқа да объективті себептерге байланысты жеке тұлғаларды куәгерлер ретінде тартуға мүмкіндік болмағанда) құқық бұзушылық жасалған орында табылған құқық бұзушылық құралдары болатын не Кодекстің 785-бабында көзделген әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді қамтамасыз ету шараларын қолдану кезінде құжаттар мен заттарды алып қою куәгерлердің қатысуынсыз, бірақ бұл ретте оның барысы мен нәтижелерін айғақтап көрсететін техникалық құралдар қолданыла отырып жүргізілуі мүмкін.

24) Заттар мен құжаттарды алып қою туралы хаттама жасалып, оның көшірмесі өзіне қатысты іс жүргізіліп жатқан адамға немесе оның заңды өкіліне тапсырылады, не әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамаға тиісті жазба жасалады.

25) Құжаттар мен заттарды алып қою туралы хаттамада (әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттамада) алып қойылған құжаттардың түрі мен реквизиттері, алып қойылған заттардың түрі, саны, өзге де тақылеттестік белгілері туралы мәліметтер көрсетіледі.

26) Хаттамаға оны жасаған лауазымды адам, тиісті құжаттар мен заттар алып қойылған адам, куәлар қол қояды. Өзінен тиісті құжаттар мен заттар алып қойылған адам хаттамаға қол қоядан бас тартқан жағдайда, хаттамаға тиісті жазба жасалады.

27) Алып қойылған заттар мен құжаттар тиісті уәкілетті мемлекеттік орган белгілеген тәртіппен әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қаралғанға дейін алып қоюды жүргізген лауазымды адам белгілейтін орындарда сақталады.

28) Іс қаралғаннан кейін шығарылған қаулыға сәйкес алып қойылған құжаттар мен заттар олардың иесіне қайтарылады немесе тәркіленеді, немесе сатылады, немесе сақталады, немесе белгіленген тәртіппен жойылады.

29) Заңды тұлғаға тиесілі, әкімшілік құқық бұзушылық жасау құралдары не нысанасы болған тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салу өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша, іс жүргізуді қамтамасыз етудің осы шарасы қолданылған заңды тұлғаның өкіліне оларға билік етуге (ал қажет болған жағдайларда пайдалануға да) тыйым салу туралы хабарлана отырып, көрсетілген тауарлардың, көлік құралдарының және өзге де мүліктің тізімдемесін білдіреді және егер осы тауарларды, көлік құралдарын және өзге де мүлікті алып қою мүмкін болмайтын және (немесе) олардың сақталуына алып қоюсыз қамтамасыз ету мүмкін болатын жағдайда қолданылады. Тыйым салынған тауарлар, көлік құралдары және өзге де мүлік тыйым салған лауазымды адам тағайындаған басқа тұлғаларға жауапкершілікпен сақтауға берілуі мүмкін.

30) Заңды тұлғаға тиесілі тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салуды тауар, көлік құралы және өзге де мүлік иесі мен екі куәгердің қатысуымен Кодекстің 804-бабының бірінші бөлігінде аталған, осыған уәкілеттік берілген лауазымды адамдар жүзеге асырады.

Кейінге қалдыруға болмайтын жағдайларда, тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салу олардың иесінің қатысуынсыз жүзеге асырылуы мүмкін.

31) Қажет болған жағдайларда фото- және кинотүсірілім, бейнежазба қолданылады.

32) Заңды тұлғаға тиесілі тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салу туралы хаттама жасалады. Заңды тұлғаға тиесілі тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салу туралы хаттамада оның жасалған күні мен орны, хаттама жасаған адамның лауазымы, тегі мен аты-жөні, өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді қамтамасыз етудің осы шарасы қолданылған заңды тұлға туралы және иелігінде тыйым салынған тауарлар, көлік құралдары және өзге де мүлік бар тұлға туралы мәліметтер, олардың тізімдемесі және тақылеттестік белгілері көрсетіледі, сондай-ақ фото- және кинотүсірілімдері, бейнежазбалар қолдану туралы жазба жасалады. Фото- және кинотүсірілімдер, бейнежазбалар қолданылып, тыйым салуды жүзеге асыру кезінде алынған материалдар хаттамаға қоса беріледі.



Қажет болған жағдайларда тыйым салынған тауарлар, көлік құралдары және өзге де мүлік оралады және (немесе) оларға мөр басылады.

Заңды тұлғаға тиесілі тауарларға, көлік құралдарына және өзге де мүлікке тыйым салу туралы хаттаманың көшірмесі өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді қамтамасыз етудің осы шарасы қолданылған заңды тұлғаның өкіліне тапсырылады.

33) Заңды тұлғаға тиесілі, тыйым салынған тауарларды, көлік құралдарын және өзге де мүлікті өзіне қатысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуді қамтамасыз етудің осы шарасы қолданылған заңды тұлғаның не тыйым салынған мүлікті сақтауды жүзеге асыратын тұлғаның иеліктен шығаруы немесе жасыруы Қазақстан Республикасының заңдарында белгіленген жауаптылыққа әкеп соғады.

#### **4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қысқартылған іс жүргізу**

34) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қысқартылған іс жүргізу, егер құқық бұзушылық фактісін лауазымды адам оның жасалу орнында анықтаса, Кодекстің 44-бабы бірінші бөлігінің бірінші абзацына сәйкес ол үшін айыппұл түрінде әкімшілік жаза көзделген, оны жасаған, өз кінәсін мойындаған жеке тұлға анықталған және салынған айыппұл мөлшерімен келіскен жағдайларда жүзеге асырылады.

Әкімдердің құзырына жататын әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер бойынша, қысқартылған іс жүргізу қолданылуы мүмкін:

- 10 бап бойынша толықтай (ӘҚТК136, 144, 147, 172, 301, 303, 304, 305, 409 және 491 баптары);

- 5 құрам бойынша жекелеген (ӘҚТК 204-бап. 2б., 320-бап, 7б, 339-бап. 2б, 408-бап. 2 б., 505-бап. 2б).

ӘҚТК 146-бабымен, 204-баптың 1-бөлімі, 320-баптың 5,6-бөлімдері, 339-баптың 1-бөлімі, 386-баппен, 408-баптың 1-бөлімі, 505-баптың 1-бөлімімен қарастырылған әкімшілік құқық бұзушылықтар бойынша қысқартылған іс жүргізу қолданылмайды.

*Қазақстан Республикасы әділет органдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді жүргізуі жөніндегі нұсқаулықты бекіту туралы Қазақстан Республикасы Әділет министрінің 2014 жылғы 30 желтоқсандағы № 398 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде 2015 жылы 21 қаңтарда № 10112 тіркелді*

#### **4. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қысқартылған іс жүргізу**

35) Әкімшілік құқық бұзушылық табылған және оны жасаған тұлға белгіленген кезде, лауазымды адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы оның жасалу орнында жасайды және тұлғаға көрсетілген айыппұл сомасының елу пайыз мөлшеріндегі айыппұлды жеті тәулік ішінде төлеу құқығын түсіндіреді.

Лауазымды адам тұлғаға «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қысқартылған іс жүргізу тәртібінде әкімшілік айыппұл төлеу туралы түбіртек нысанын бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2014 жылғы 22 тамыздағы № 373 бұйрығына сәйкес (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2014 жылы 24 қыркүйекте № 9748 тіркелді) белгіленген үлгідегі түбіртекпен бірге әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманың көшірмесін тапсырады.

36) Көрсетілген айыппұл сомасының елу пайыз мөлшеріндегі айыппұл жеті тәулік ішінде төленген жағдайда, іс мәні бойынша қаралды деп есептеледі.

37) Кодекстің 811-бабының бірінші бөлігінде көзделген құқық пайдаланылмаған немесе тиісінше пайдаланылмаған жағдайда әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізу жалпы тәртіппен жүзеге асырылады.

#### **5. Әділет органдарының уәкілетті лауазымды адамдарының әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауы**

39) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс оның жасалған жері бойынша, ал о Кодексте көзделген жағдайларда әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарау ведомстволық бағыныстылығына жататын лауазымды адамның (уәкілетті мемлекеттік органның) орналасқан жері бойынша қаралады.



- 40) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға әзірлеу кезінде лауазымды адам мынадай: істің қаралу уақыты мен орнын тағайындау туралы; іс бойынша адамдарды шақыру, қажетті қосымша материалдарды талап етіп алдыру туралы, қажет болған жағдайда сараптама тағайындау туралы; істі қарауды кейінге қалдыру туралы; егер осы істі қарау құзыретіне жатпаса не лауазымды адамға қарсылық білдіру туралы ұйғарым шығарылса, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа да материалдарын ведомстволық бағыныстылығы бойынша қарауға беру туралы; Кодекстің [812-бабына](#) сәйкес істі мәні бойынша қарауға беру туралы; Кодекстің [741](#) және [742-баптарында](#) көзделген мән-жайлар болған кезде іс жүргізуді тоқтату туралы шешім қабылдайды
- 41) Қарауына әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс берілген лауазымды адам, егер бұл тұлға: жауаптылыққа тартылып отырған тұлғаның немесе жәбірленушінің, олардың өкілдерінің, қорғаушының туысы болып табылған; істің шешілуіне жеке басы, тікелей немесе жанама түрде мүдделі болған жағдайларда, аталған істі қарай алмайды.
- 42) Өздігінен бас тарту немесе, қарсылық білдіру туралы мәлімдеме жоғары тұрған лауазымды адамға беріледі, ол келіп түскен күннен бастап бір тәулік ішінде қаралады. Өздігінен бас тарту не қарсылық білдіру туралы мәлімдемені қарап, жоғары тұрған лауазымды адам, мәлімдемені қанағаттандыру туралы не оны қанағаттандырудан бас тарту туралы ұйғарым шығарылады.
- 43) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға әзірлеу кезінде орган (лауазымды адам) мынадай:
1. істің қаралу уақыты мен орнын тағайындау туралы;
  2. іс бойынша адамдарды шақыру, қажетті қосымша материалдарды талап етіп алдыру туралы, қажет болған жағдайда сараптама тағайындау туралы;
  3. істі қарауды кейінге қалдыру туралы;
  4. егер осы істі қарау құзыретіне жатпаса не судьяға, лауазымды адамға қарсылық білдіру туралы ұйғарым шығарылса, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа да материалдарын ведомстволық бағыныстылығы бойынша қарауға беру туралы;
  5. Кодекстің [812-бабына](#) сәйкес істі мәні бойынша қарауға беру туралы;
  6. Кодекстің [741](#) және [742-баптарында](#) көзделген мән-жайлар болған кезде іс жүргізуді тоқтату туралы шешім қабылдайды.
- Осы тармақтың [1\), 2\), 3\), 4\), 5\) тармақшаларында](#) көзделген шешімдер ұйғарым түрінде шығарылады. Осы тармақтың [6\) тармақшасында](#) көзделген шешім қаулы түрінде шығарылады.
- 44) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істерді қарауға уәкілеттік берілген органдар (лауазымды адамдар) іс жүргізуде нақ сол бір адамға қатысты қозғалған екі және одан көп істің барын анықтай отырып, бұл істерді бірге қарау үшін бір іс жүргізуге біріктіруі мүмкін. Кодекстің [744-бабының](#) төртінші бөлігінде, [746-бабының](#) алтыншы бөлігінде және [754-бабының](#) бесінші бөлігінде көзделген жағдайларда жауаптылыққа тартылып отырған тұлғаның, оның өкілінің, куәнің дәлелсіз себептермен келмеуіне байланысты әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қайта қарауға әзірлеу кезінде істі қарайтын орган (лауазымды адам) аталған адамдарды күштеп әкелу туралы ұйғарым шығаруға құқылы.
- 45) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер істі қарауға құқылы орган (лауазымды адам) әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы және істің басқа да материалдарын алған күннен бастап он бес тәулік ішінде қарайды. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша іс жүргізуге қатысушылардан өтінішхаттар түскен жағдайда не істің мән-жайларын қосымша анықтау қажет болған кезде істі қарап жатқан орган (лауазымды адам) істің қаралу мерзімін ұзартуы, бірақ бір айдан аспайтындай етіп ұзартуы мүмкін.
- 46) Орган (лауазымды адам) әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарауға кіріскенде: істі кім қарайтынын, қандай іс қаралғалы жатқанын, кім және Кодекстің қандай бабының негізінде жауаптылыққа тартылып отырғанын хабарлайды; әкімшілік жауаптылыққа тартылатын жеке тұлғаның немесе заңды тұлға өкілінің, сондай-ақ істі қарауға қатысатын өзге де тұлғалардың келгеніне көз жеткізеді;



іс бойынша іс жүргізуге қатысушылардың жеке басын анықтайды және жеке тұлғаның заңды өкілдерінің немесе заңды тұлға өкілдерінің, қорғаушының өкілеттіктерін тексереді;  
іс бойынша іс жүргізуге қатысушылардың келмеу себептерін анықтайды және аталған адамдар болмағанда істі қарау туралы не істі қарауды кейінге қалдыру туралы шешім қабылдайды;  
қажет болған жағдайларда істі қарау кезінде қатысуы міндетті болып табылатын адамды күштеп әкелу туралы ұйғарым шығарады, аудармашыны тағайындайды;  
істі қарауға қатысатын адамдарға олардың құқықтары мен міндеттерін, оның ішінде мемлекеттік бюджет қаражаты есебінен тегін заң көмегін алу құқығын түсіндіреді;  
іс жүргізу тілін айқындайды, ана тілінде немесе өзіне қатысты іс жүргізіліп жатқан адам білетін басқа да тілде мәлімдеме жасау, түсініктемелер мен айғақтар беру, өтінішхаттар мәлімдеу, шағымдар жасау, іс материалдарымен танысу, оны қарау кезінде сөз сөйлеу, аудармашының көрсететін қызметтерін тегін пайдалану құқығын түсіндіреді;  
мәлімделген бас тартуды және өтінішхаттарды шешеді;  
әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттаманы, ал қажет болған кезде істің өзге де материалдарын жариялайды;  
өзіне қатысты іс бойынша іс жүргізіліп жатқан адамның түсініктемелерін, іс жүргізуге қатысатын басқа да адамдардың айғақтарын, маманның түсіндірмесін және сарапшының қорытындысын тыңдайды, өзге де дәлелдемелерді зерттейді, ал істі қарауға прокурор қатысқан жағдайда оның қорытындысын тыңдайды;  
істі қарауды кейінге қалдыру туралы ұйғарымды: іс қарайтын лауазымды адамның, егер оған қарсылық білдіру істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, өздігінен бас тартуы немесе оған қарсылық білдіру туралы мәлімдеуге; егер қорғаушыға, уәкілетті өкілге, сарапшыға немесе аудармашыға қарсылық білдіру істі мәні бойынша қарауға кедергі келтірсе, көрсетілген қарсылық білдіруге; істі қарауға қатысатын адамдардың келуі немесе іс бойынша қосымша материалдарды талап етіп алдыру қажеттігіне байланысты, сондай-ақ Кодекстің 51-бабының екінші бөлігінде көзделген жағдайларда шығарады;  
Кодекстің 816-бабында көзделген жағдайларда істі мәні бойынша қарауға беру туралы ұйғарым шығарады.

47) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істі қарап, орган (лауазымды адам) мынадай:

әкімшілік жаза қолдану туралы;

іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы;

істі осы әкімшілік құқық бұзушылық үшін өзгеше түрде немесе мөлшерде жаза қолдануға құқылы судьяның, органның (лауазымды адамның) қарауына беру туралы, сондай-ақ Кодекстің 812-бабында көзделген басқа жағдайларда істі қарауға беру туралы қаулылардың бірін шығарады.

48) Әділет органдарының әкімшілік құқық бұзушылықтарды қарау кезінде жеке және заңды тұлғаларға қолданылатын әкімшілік жаза түрі:

әкімшілік айыппұл;

әкімшілік құқық бұзушылықты жасау құралы не нысанасы болған затты, сол сияқты әкімшілік құқық бұзушылық жасау салдарынан алынған мүлікті тәркілеу;

рұқсаттан айыру немесе оның қолданылуын тоқтата тұру, сондай-ақ тізілімнен алып тастау;

қызметті тоқтата тұру немесе оған тыйым салу.

49) Әкімшілік айыппұл негізгі әкімшілік жаза ретінде ғана қолданылады.

50) Әкімшілік айыппұл Кодекстің Ерекше бөлігінің баптарында көзделген жағдайларда және шекте әкімшілік құқық бұзушылық үшін салынатын, әкімшілік құқық бұзушылық туралы хаттама жасалған кезде қолданыста болған заңға сәйкес белгіленетін айлық есептік көрсеткіштің белгілі бір мөлшеріне сәйкес келетін мөлшерде ақша өндіріп алу.

51) Бір адам екі немесе одан да көп әкімшілік құқық бұзушылық жасаған кезде әрбір құқық бұзушылық үшін жеке-жеке әкімшілік жаза қолданылады.

52) Егер адам бірнеше әкімшілік құқық бұзушылық жасап, оларды сол бір орган (лауазымды адам) қараса, онда бұл адамға сол бір түрдегі жазалар қолданылған жағдайда, жазаның түпкілікті мөлшерін жазаның осы түрі үшін Кодексте белгіленген үш еселенген ең жоғары шектен асыруға болмайды.



53) Іс бойынша іс жүргізуді тоқтату туралы қаулы:

Кодекстің 741-бабында көзделген іс бойынша іс жүргізуді болғызбайтын мән-жайлар болған;  
Кодекстің 742-бабында көзделген әкімшілік жауаптылыққа тартпауға мүмкіндік беретін мән-жайлар болған жағдайларда шығарылады.

54. Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулыда:

қаулы шығарған лауазымды адамның лауазымы, тегі, аты-жөні;

істің қаралған күні мен орны;

өзіне қатысты іс қаралған тұлға туралы мәліметтер: жеке тұлғалар үшін – тегі, аты, әкесінің аты (ол болған кезде), туған жылы, айы, күні, тұрғылықты жері, жеке басын куәландыратын құжаттың атауы мен деректемелері, сәйкестендіру нөмірі, тұрғылықты жері бойынша тіркелгені туралы мәліметтер, жұмыс орны; заңды тұлғалар үшін – атауы, ұйымдық-құқықтық нысаны, орналасқан жері, заңды тұлға ретінде мемлекеттік тіркеу нөмірі мен күні, сәйкестендіру нөмірі және банк деректемелері;

қаралып жатқан іс бойынша іс жүргізу тілі;

Кодекстің әкімшілік құқық бұзушылық үшін жауаптылық көзделетін бабы;

істі қарау кезінде анықталған мән-жайлар;

іс бойынша шешім;

қаулыға шағым жасаудың тәртібі мен мерзімдері;

айыппұлды ерікті түрде төлеу немесе әкімшілік жазаның өзге түрін орындау мерзімдері көрсетілуге тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы заңды және негізделген болуға тиіс.

55) Қаулы шығарған лауазымды адам әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулыға қол қояды.

56) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулы іс қаралып біткен соң дереу жарияланады.

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша өзіне қатысты қаулы шығарылған жеке тұлғаға немесе заңды тұлғаның өкіліне, сондай-ақ жәбірленушіге, жеке тұлғаның заңды өкіліне, әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс қозғаған уәкілетті органға (лауазымды адамға) қаулының көшірмесі ол жарияланған күннен бастап үш тәулік ішінде тапсырылады және (немесе) жіберіледі.

57) Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша қаулыға өзі жөнінде әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс жүргізіліп жатқан адам, жәбірленуші, жеке адамның немесе заңды тұлғаның заңды өкілдері, қорғаушы шағым бере алады, сондай-ақ прокурор наразылық келтіре алады.

### **Ақпараттық есеп құжаттарын толтыру**

Әкімшілік құқық бұзушылық туралы іс бойынша келесідей ақпараттық есеп құжаттары толтырылады:

- № 1-АВ карточкасы «Әкімшілік құқықбұзушылық пен оны жасаған тұлғаны тіркеу карточкасы»;

- № 1-АП карточкасы «Әкімшілік құқықбұзушылықты қарастыру барысы мен нәтижесі туралы карточка».

Аталған карточкаларды толтыру, оларды Қазақстан Республикасының Бас Прокураторасының құқықтық статистика және арнайы есеп жөніндегі (аумақтық басқармалар) тиісті орталықтандырылған мәліметтер банкіне енгізу тәртібі Қазақстан Республикасы Бас Прокуратурасының 2014 жылдың 10 қазанындағы № 114 бұйрығымен бекітілген әкімшілік құқық бұзушылықтар және оларды жасаған тұлғалар туралы мәліметтердің орталықтандырылған есебін құру жөніндегі Нұсқаулықпен бекітіледі.

### **Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны орындау**

Әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі іс бойынша қаулы:

Егер ол шағымдалмаған немесе наразылық білдірілмеген болса, әкімшілік құқық бұзушылық жөніндегі іс бойынша қаулыны шағымдау үшін белгіленген мерзім өткеннен кейін;

шағым, наразылық бойынша анықтама шығарылғаннан, сондай-ақ ӘҚТК 839-бабында көзделген жағдайда, қаулы шығарылғаннан кейін;

ӘҚТК 811-бабының екінші бөлімінде көзделген жағдайда дереу заңды күшіне енеді.

Әкімшілік айыппұл салу жөніндегі қаулы оның заңды күшіне енген уақытынан бастап орындалуға тиісті.

Әкімшілік айыппұл салу жөніндегі қаулының орындалуы, осы қаулыны шығарған әкімге жүктеледі.

Қаулы оны орындауға жауапкершілікті органға (лауазымды тұлғаға) оның заңды күшіне енген уақытынан бір тәулік ішінде жіберіледі.

Әкімшілік айыппұл салу жөніндегі қаулы ӘҚТК бекітілген тәртіпте оны атқаруға өкілетті органдармен жүзеге асырылады.



Әкімшілік айыппұл салу жөнінде бір тұлғаға қатысты бірнеше қаулы шығарылған болса, онда әрбір қаулы жеке-жеке орындалуға жіберіледі.

Тұлғаның әкімшілік жазадан жалтаруы, бұл жазаның заңнамаға сәйкес мәжбүрлеп орындалуына әкеледі. Әкімшілік жаза қолдану туралы қаулыны шығарған әкімге осы қаулының орындалуы және оның орындалуын бақылаумен байланысты мәселелерді шешу жүктеледі.

Қаулының көшірмесі оған қатысты үкім шыққан жеке тұлғаға немесе заңды тұлғаның өкіліне жедел түрде және жәбірленушіге оның сұрауы бойынша, қолхатпен беріледі.

Аталған тұлғалар болмаған жағдайда, қаулының көшірмесі шыққан уақытынан үш күн ішінде жіберіледі, ол туралы істе тиісті жазба қалдырады.

Әкімшілік айыппұл қаулының заңды күшіне енген күнінен бастап, 30 тәуліктен кешіктірмей, әкімшілік жауапкершілікке тартылған тұлғамен төленуге тиіс.

ӘҚТК 888-бабында қарастырылған мерзімі ұзартылатын жағдайда, әкімшілік айыппұл әкімшілік жауапкершілікке тартылған тұлғамен, ұзарту мерзімі аяқталғаннан кейін төленуі тиіс.

Әкімшілік құқық бұзушылық жасағаны үшін салынған әкімшілік айыппұлды жеке тұлға немесе заңды тұлға бекітілген тәртіпке сәйкес мемлекеттік бюджетке аударады, содан соң әкімшілік айыппұл салу туралы қаулыны шығарып, айыппұлды төлеу қажеттілігі туралы ұйғарым берген сот немесе органға (лауазымды тұлғаға) жазбаша түрде ескерту жібереді.

ӘҚТК 204, 386, 408 және 505-баптарымен қарастырылған құқық бұзушылықтарды жасағаны үшін салынған әкімшілік айыппұлды жеке тұлға немесе заңды тұлға жергілікті өзін-өзі басқарудың қолма қол ақшаны бақылау шотына аударады, оның реквизиттерін осы айыппұлды салған әкім ұсынуды тиіс.

Айыппұлды салу туралы қаулыны ерікті түрде орындаудың мерзімі аяқталғаннан соң, әкімшілік айыппұлды салу туралы қаулы немесе оны төлеу қажеттілігі туралы ұйғарымды 10 күн ішінде сот орындаушыларға жіберіледі.

Әкімшілік айыппұлды салу туралы қаулы немесе оны төлеу қажеттілігі туралы ұйғарымды сот орындаушыға жіберген уақытта, айыппұл сомасының мемлекет кірісіне немесе ҚБШ-на түспегендігі туралы мәліметтер бірге жіберіледі.

### **Әкімшілік құқық бұзушылық туралы істер жөнінде іс-қағаздарын жүргізу**

Әкімшілік істерді тіркеу журналы әкім бекіткен жауапты тұлғаларда сақталады.

Әкімшілік істерді тіркеу журналы нөмірленеді, жіппен қайымдалады және мөрмен бекітіледі.

Іс-қағаздарды жүргізу мен тіркеу жағдайына бақылауды әкім, басшылар жүзеге асырады.

## **8. Мемлекеттік мүлікті басқару саласындағы қызмет**

### *Мемлекеттік мүлік туралы ҚР Заңы, 122-бап*

Аудандық коммуналдық заңды тұлғаларды басқару ауданның, облыстық маңызы бар қаланың жергілікті атқарушы органының шешімімен аудандық маңызы бар қалалардың, ауылдардың, кенттердің, ауылдық округтердің әкімдеріне беріледі.

### *Мемлекеттік мүлік туралы ҚР Заңы, 10-бап*

4. Коммуналдық мүлікті жергілікті мемлекеттік басқарудың бір деңгейінен екіншісіне мемлекеттік мүлікті беру туралы шешім қабылданғаннан кейін мүлікті беретін және қабылдайтын тараптардың уәкілетті лауазымды адамдары қол қоятын және облыстардың, аудандардың, облыстық маңызы бар қалалардың жергілікті атқарушы органдарының басшылары бекітетін беру актісі отыз күн мерзімде ресімделеді.

Беру актісі оны ресімдеуге қатысатын әрбір тарап үшін екі данадан, қазақ және орыс тілдерінде төрт дана да жасалады.



*Мемлекеттік мүлік туралы ҚР Заңы, 162-бап*

**Мемлекеттік мекеменің жедел басқаруына берілген мүлікті мемлекеттің алып қою және қайта бөлу құқығы**

Егер Қазақстан Республикасының заңнамасында өзгеше белгіленбесе, мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган (жергілікті атқарушы орган) мемлекеттік мекемеге бекітіліп берілген мүлікті тиісті саланың уәкілетті органының келісімі бойынша алып қоюға не оны басқа мемлекеттік заңды тұлғалар арасында қайта бөлуге құқылы.

**Мемлекеттік мекемеге бекітіліп берілген және жергілікті өзін-өзі басқару қаражаты есебінен сатып алынған мүлік басқа мемлекеттік заңды тұлғалар арасында қайта бөлуге жатпайды.**

*Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің басқаруына берілетін аудандық коммуналдық мүліктің үлгі тізбесін бекіту туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпандағы № 148 қаулысы*

**Аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімінің басқаруына берілетін аудандық коммуналдық мүліктің үлгі тізбесі**

1. Аудандық коммуналдық заңды тұлғалар (балабақша, мектеп, мәдениет үйі, кітапхана).
2. Аудандық коммуналдық заңды тұлғаларға бекітілген мүлік (ғимарат, қызметтік автокөлік).
3. Ауданның, облыстық маңызы бар қаланың мүлкі, оның ішінде аудандық коммуналдық меншікке айналдырылған (түскен) мүлік:
  - 1) иесі жоқ жылжымайтын заттар;
  - 2) тасталған заттар;
  - 3) мұраға қалдыру құқығы бойынша өткен мүлік;
  - 4) иесіз қалған мүлік;
  - 5) олжа;
  - 6) қараусыз қалған жануарлар;
  - 7) өз бетінше салынған құрылыс.
4. Жалпы пайдаланудағы объектілер және аудандық коммуналдық заңды тұлғаларға бекітіліп берілмеген өзге де мүлік (автомобиль жолы, елді мекеннің көшесі, саябақ, сквер, бос уақытты өткізу орны, ескерткіш).

## 9. Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алу) беру тәртібі

Негізгі түсініктер:

*Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру қағидаларын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 17 наурыздағы № 212 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 наурызда № 10467 тіркелді*

2. Осы Қағидаларда мынадай негізгі ұғымдар пайдаланылады:

- 1) жалға беруші – мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы орган (жергілікті бюджеттен қаржыландырылатын атқарушы орган) не аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімі;
- 2) жалдаушы (жалға алушы) – егер Қазақстан Республикасының заңдарында өзгеше көзделмесе жеке және мемлекеттік емес заңды тұлғалар;
- 3) кепілдік жарнасы – тендерге қатысу үшін жеке немесе мемлекеттік емес заңды тұлға енгізетін ақшалай сома;
- 4) қатысушы – тендерге қатысу үшін белгіленген тәртіппен тіркелген жеке немесе мемлекеттік емес заңды тұлға;



- 4-1) мемлекеттік мүлікті есепке алу саласындағы бірыңғай оператор – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2011 жылғы 15 шілдедегі № 802 қаулысына сәйкес құрылған заңды тұлға;
- 5) мүліктік жалдау (жалға алу) объектісі (бұдан әрі – объект) – су шаруашылығы құрылыстарын, жер учаскелерін, тұрғын үй қорын және Қазақстан Республикасының Ұлттық Банкіне бекітілген мүлікті, Қазақстан Республикасы Қарулы Күштерінің, басқа да әскерлері мен әскери құралымдарының әскери мүлкін және пайдаланылмайтын әскери мүлкін қоспағанда, мемлекеттік меншіктегі жылжымалы және жылжымайтын мүлік (заттар).
- Ақша, бағалы қағаздар және мемлекеттің мүліктік құқықтары мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартының объектісі (нысанасы) болып табылмайды;
- 6) тендер – бұл жалға беруші өзі ұсынған бастапқы шарттар негізінде жалға беруші үшін ең жақсы шарт талаптарын ұсынатын тендерге қатысушылардың бірімен шарт жасасуға міндеттенетін тізілімнің веб-порталын пайдалана отырып, электрондық форматта өткізілетін объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру жөніндегі сауда-саттық нысаны;
- 7) теңгерім ұстаушы – объект жедел басқару немесе шаруашылық жүргізу құқығында бекітілген мемлекеттік заңды тұлға;
- 8) тізілімнің веб-порталы – www.gosreestr.kz мекенжайы бойынша Интернет желісінде орналастырылған, мемлекеттік мүлікті жалдауға (жалға алуға) беру шарттары бойынша электрондық дерекқорға бірыңғай қол жеткізу нүктесін ұсынатын интернет-ресурс (бұдан әрі – Тізілім);
- 9) Ұлттық почта операторы – Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2003 жылғы 31 желтоқсандағы № 1386 қаулысына сәйкес құрылған заңды тұлға;
- 10) шарт – мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты;
- 11) электрондық құжат – ақпарат электрондық-цифрлық нысанда берілген және электрондық цифрлық қолтаңба арқылы куәландырылған құжат;
- 12) электрондық цифрлық қолтаңба (бұдан әрі – ЭЦҚ) – электрондық цифрлық қолтаңба құралдарымен жасалған және электрондық құжаттың дұрыстығын, оның тиесілігін және мазмұнының өзгермейтіндігін растайтын электрондық цифрлық символдар терімі.
3. «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 74-бабының 3-тармағына сәйкес Қазақстан республикалық мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган береді.
- Коммуналдық мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) жергілікті атқарушы орган береді.
- «Қазақстан Республикасындағы жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 35-бабының 1-3-тармағына сәйкес аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдеріне басқаруға берілген аудандық коммуналдық мүлікті мүлікті кейіннен сатып алу құқығынсыз жеке тұлғаларға және мемлекеттік емес заңды тұлғаларға мүліктік жалдауға (жалға алуға) береді.
4. Баланс ұстаушы артық және пайдаланылмайтын жылжымайтын объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру үшін жалға берушіге объектілердің атауы, саны, өлшем бірлігі, қысқаша сипаттамасы, орналасқан жері, мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру мерзімі, нысаналы пайдаланылуы қамтылған ақпарат береді.
- Артық және пайдаланылмайтын өзге мүлкі болған кезде, баланс ұстаушы оның атауы, саны, қысқаша сипаттамасы, қалдық құны, орналасқан жері, мүліктік жалға алуға беру мерзімі, нысаналы пайдаланылуы қамтылған ақпарат береді. Артық және пайдаланылмайтын объектілер туралы ақпарат болжамды жалға алушы көрсетілмей ұсынылады.
- Баланс ұстаушы объект туралы ақпараттың шынайылығын қамтамасыз етеді.
- Ұсынылған ақпаратты жалға беруші күнтізбелік он күннен асырмай қарайды.
- Баланс ұстаушы ұсынған артық, пайдаланылмайтын объектілер туралы ақпаратты қарау нәтижелері бойынша, сондай-ақ мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы органдар өткізетін мемлекеттік мүліктің мақсатқа сай пайдаланылуын бақылау нәтижелері бойынша жалға беруші:
- 1) объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы;
  - 2) жалға беруші объектінің заңды тағдыры бойынша өзге шешім қабылдаған жағдайда, объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруден бас тарту туралы шешімдердің бірін қабылдайды.



5. Жалға беруші баланс ұстаушы осы Қағидалардың 4-тармағына сәйкес ұсынған ақпаратты қарау нәтижелері бойынша немесе мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті орган немесе жергілікті атқарушы органдар өткізетін мемлекеттік мүліктің мақсатқа сай пайдаланылуын бақылау нәтижелері бойынша объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы шешім қабылдағаннан кейін күнтізбелік он бес күн ішінде мынадай ақпараттың:

1) осы Қағидалардың 7-тармағының 3) және 8) тармақшаларында көрсетілген объектілерді қоспағанда объектінің атауын, санын, өлшем бірлігін, қысқаша сипаттамасын, орналасқан жерін, мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру мерзімін, мақсатты пайдалануын көрсете отырып мәліметтердің;

2) объект иесі мен баланс ұстаушы туралы мәліметтердің (пошта мекенжайы, телефон, факс, e-mail);

3) осы Қағидалардың 7-тармағында көзделген жағдайларда объектіні тендер өткізу арқылы немесе тендер өткізбей мүліктік жалға беру туралы мәліметтердің тізілімде орналастырылуын қамтамасыз етеді.

6. Мүліктік жалдау (жалға алуға) шарты (бұдан әрі – шарт) үш жылдан аспайтын мерзімге жасалады.

Шартта белгіленген мерзім өткеннен кейін шарт тоқтатылды деп саналады.

Шартта жалдаушыға Заңның 105, 106-баптарында тікелей көзделген жағдайларда, жалдауға (жалға алуға) берілген объектіні иеліктен шығару туралы талапты көздейді.

2. Объектілерді тендер өткізбей мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру

7. Мынадай жағдайларды:

1) курстық сабақтар, конференциялар, семинарлар, концерттер, көрмелер мен спорттық іс-шаралар өткізу үшін бір айдан аспайтын мерзімге білім беру ұйымдарының, ғылым, мәдениет және спорттық ұйымдардың үй-жайларын беру;

2) кандидатқа, саяси партияға не олардың сенім білдірген адамдарына сайлаушылармен кездесулер өткізу және сайлау алдындағы үгіттер жүргізу үшін үй-жайлар беру;

3) тауарларды жеткізуге, жұмыстарды орындауға және объектілердің баланс ұстаушыларына қызметтер көрсетуге байланысты мемлекеттік сатып алу туралы шарттар жасаған өнім берушілерге үй-жайлар (ауданына қарамастан) мен жабдықтар беру;

4) ауданы жүз шаршы метрге дейінгі үй-жайларды, ғимараттар мен құрылыстарды, қалдық құны 150 еселік айлық есептік көрсеткіштен аспайтын өзге де мүлікті (автокөлік құралдары, жабдықтар, жиһаз, ұйымдастыру техникасы) беру;

5) банкоматтар мен мультикассалар орнатуға арналған алаңдар беру;

6) Ұлттық почта операторының ауылдарда, ауылдық округтерде қызметін жүзеге асыру үшін;

7) аудандық коммуналдық меншікке жататын және аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің басқаруына берілген объектілерді беру;

8) орта білім беру ұйымдарында білім алушыларды тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарттар жасаған өнім берушілерге үй-жайлар (олардың алаңына қарамастан) мен жабдықтар (олардың құнына қарамастан) беруді қоспағанда, объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тендер негізінде жүргізіледі.

8. Үй-жайларды, ғимараттар мен құрылыстарды екінші деңгейдегі банктердің есеп айырысу-кассалық бөлімдеріне және халыққа қызмет көрсету орталықтарының теңгеріміндегі үй-жайларды жалдауға (жалға алуға) беру берілетін объектінің ауданына қарамастан тендер негізінде жүргізіледі.

9. Осы Қағидалардың 7-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көзделген объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге екі немесе одан да көп өтінім берілген жағдайда, оларды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру тендер өткізу арқылы жүзеге асырылады.

Осы Қағидалардың 7-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көзделген объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге екі немесе одан да көп өтінім берілген жағдайда жалға беруші осы объектілерді тендер өткізу арқылы мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы ақпаратты осындай шешім қабылданғаннан кейін күнтізбелік жеті күн ішінде Тізілімге орналастыруды қамтамасыз етеді.

10. Объектіні тендер өткізбей мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру осы Қағидаларға 1-қосымшаға сәйкес берілген нысан бойынша өтінімнің негізінде (бұдан әрі – өтінім) объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру жүзеге асырылады.



Өтінім мынадай құжаттарды:

1) заңды тұлғалар үшін – заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы куәліктің (заңды тұлғаны мемлекеттік тіркеу туралы анықтаманың) және жарғының көшірмелерін;

2) жеке тұлғалар үшін – өтінім берушінің жеке басын куәландыратын құжаттың, жеке кәсіпкерді мемлекеттік тіркеу туралы куәлік (жеке кәсіпкерлер үшін) көшірмелерін, тұрғылықты жерінен мекенжай анықтама-сын қоса бере отырып;

шетелдік жеке немесе заңды тұлғалар үшін – мемлекеттік және/немесе орыс тілдеріне нотариалдық куәландырылған аудармасы бар шетелдік паспорт немесе құрылтай құжаттарын, не көрсетілген құжаттардың электрондық (сканерленген) көшірмелерін, объектінің атауын, оның баланс ұстаушысын, сондай-ақ объектіге қажеттілік негіздемесін көрсетумен электрондық нысанда тізілімнің веб-порталында ресімделді.

11. Кандидатқа, саяси партияға не олардың сенім білдірген адамдарына сайлаушылармен кездесулер өткізу және сайлау алдындағы үгіттер жүргізу үшін үй-жайлар беру жалдауға берушінің атына ерікті нысандағы жазбаша өтініші негізінде жүзеге асырылады.

Жалға беруші өтініш түскен сәттен бастап екі жұмыс күні ішінде кандидатты, саяси партияны немесе олардың сенім білдірген адамдарын жылжымайтын мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шартын жасауға дайындығы туралы хабарландырады.

Осы Қағидалардың 10-тармағының екінші бөлігінің талаптары кандидатқа, саяси партияға немесе олардың сенім білдірген адамдарына сайлаушылармен кездесулер өткізу және сайлау алдындағы үгіттер жүргізу үшін үй-жай беру жағдайларына қолданылмайды.

12. Жалға беруші Қағидалардың 7-тармағының 4) және 5) тармақшаларында көрсетілген объектілерді қоспағанда объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру өтінімін және оған қоса берілген құжаттарды күнтізбелік он бес күні ішінде қарайды.

Жалға беруші Қағидалардың 7-тармағының 3) және 4) тармақшаларында көзделген объектілерді жалдауға (жалға алуға) беру туралы өтінімді және оған қоса берілген құжаттарды бірінші өтінім түскен күннен бастап күнтізбелік он бес күні ішінде қарайды.

Жалға беруші объектілерді жалдауға (жалға алуға) беру туралы өтінімді (өтінімдерді) және оған қоса берілген құжаттарды қарау нәтижелері бойынша мынадай шешімдердің бірін қабылдайды:

1) объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы;

2) осы Қағидалардың 4-бөліміне сәйкес осы Қағидалардың 7-тармағының 3) және 4) тармақшаларында көрсетілген объектілерді мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруге екі және одан астам өтінім берілген жағдайда, тендер өткізу туралы;

3) объектінің заңды тағдыры бойынша, осы Қағидалардың 7-тармағында көрсетілген талаптарға өтінімде көрсетілген объектінің сәйкес келмеуі, осы Қағидалардың 10-тармағында көрсетілген құжаттарының болмауы, жалға беруші өзге шешім қабылдаған жағдайда, объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беруден бас тарту туралы шешімдердің біреуін қабылдайды.

13. Жалға берушінің басшысы немесе оның міндетін атқарушы тұлға «Мемлекеттік мүлік туралы» Қазақстан Республикасы Заңының 74-бабының 5-тармағына сәйкес бекітілген үлгілік шартқа сәйкес объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру туралы шешім қабылданған күннен бастап күнтізбелік он бес күннен кешіктірмей жалға алушымен шарт жасасады және ол Тізілімде тіркелуге жатады.

Осы тармақтың бірінші бөлігінің талаптары жалға беруші мен кандидат немесе саяси партия не олардың сенім білдірген адамдары арасында Қазақстан Республикасы Азаматтық кодексінің талаптарына сәйкес жасасқан жылжымайтын мүлікті мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарттарына қолданылмайды.

6. Қабылдау-тапсыру актісі бойынша объектіні беру

**49. Шартқа қол қойылғаннан кейін он жұмыс күнінен кешіктірмей, баланс ұстаушы объектіні жалдауға беруші бекітетін қабылдау-тапсыру актісі бойынша жалға алушыға береді және ол тізілімде тіркеледі.**

**50. Қабылдау-тапсыру актісінде мыналар:**

1) акт жасалған орны мен күні;

2) өкілдері оларға сәйкес тараптардың мүдделерін білдіруге уәкілетті құжаттардың атауы мен деректемелері;



- 3) объектіні беру жүргізілетін шарттың нөмірі мен қол қойылған күні;  
4) берілетін объектінің атауы, орналасқан орны, анықталған ақаулардың тізбесімен бірге, оның техникалық сипаттамасы мен жай-күйі көрсетіледі.  
51. Қабылдау-тапсыру актісіне тараптардың өкілдері қол қояды және мөрмен бекітіледі.  
52. Қабылдау-тапсыру актісі мемлекеттік және орыс тілдерінде үш данада жасалады, оның біреуі жалға берушіде, біреуі баланс ұстаушыда сақталады және біреуі жалға алушыға беріледі.

### 7. Жалдау төлемақысы

53. Мемлекеттік заңды тұлғалардың балансында тұрған мемлекеттік тұрғын емес қордың объектілерін мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде жылдық жалдау ақысын есептеу осы Қағидалардың 3-қосымшасына сәйкес тұрғын емес үй-жайдың салыну үлгісі, түрі, жайлылық дәрежесі, аумақтық орналасуы, жалдаушы қызметінің түрі, жалдаушының ұйымдық-құқықтық нысаны ескерілетін, қолданылатын коэффициенттердің базалық мөлшерлемесі мен мөлшерлері негізінде анықталып, мына формула бойынша жүзеге асырылады:

$$Aп = Pбс \times S \times Kт \times Kк \times Kск \times Kр \times Kвд \times Kопф,$$

мұнда:

Aп – жылына мемлекеттік заңды тұлғалардың балансында тұрған мемлекеттік тұрғын емес қордың объектілерін жалдау ақысының мөлшерлемесі;

Pбс – 1 шаршы метрге жылына теңге жалдау ақысының базалық мөлшерлемесі;

S – жалға алынатын алаң, шаршы метр;

Kт – құрылыс үлгісі ескерілетін коэффициент;

Kк – тұрғын емес үй-жайдың түрі ескерілетін коэффициент;

Kск – қолайлылық дәрежесін ескерілетін коэффициент;

Kр – аумақтық орналасуын ескерілетін коэффициент;

Kвд – жалдаушының қызмет түрі ескерілетін коэффициент;

Kопф – жалдаушының ұйымдастыру-құқықтық нысаны ескерілетін коэффициент;

Жабдықтарды, автокөлік құралдары мен басқа да тұтынылмайтын заттарды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде жалдау ақысын есептеу айырысуы мына формула бойынша жүзеге асырылады:

$$Aп = C \times Nам / 100 \times Kп$$

мұнда:

Aп – жылына жабдықтар, көлік құралдары мен басқа да тұтынылмайтын заттар үшін жалдау ақысының мөлшерлемесі;

C – бухгалтерлік есеп деректері бойынша жабдықтардың қалдық құны;

100 пайыз тозуы есептелген жабдықтарды, көлік құралдары мен басқа да тұтынылмайтын заттарды мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру кезінде қалдық құны бастапқы (қалпына келтіру) құнынан 10 пайыз мөлшерінде қабылданады;

Nам – Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсандағы «Салық және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы» Кодексінің (Салық кодексі) [120-бабына](#) сәйкес амортизацияның шекті нормалары;

Kп – төмендету коэффициенті (жабдықтар мен көлік құралдары алпыс пайыздан аса тозу кезінде қолданылады – 0,8 мөлшерінде, сауда-сатып алу (делдалдық) қызметті қоспағанда, өндірістік қызметті ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсету саласын дамыту үшін шағын кәсіпкерлік субъектілеріне беру кезінде – 0,5 мөлшерінде).

Мемлекеттік заңды тұлғалардың балансындағы мемлекеттік тұрғын емес қор объектілерін, сондай-ақ жабдықтарды, көлік құралдарын және басқа да тұтынылмайтын заттарды сағат бойынша мүліктік жалдауға (жалға алу) ұсыну кезінде жалдау ақысын есептеу мына формула бойынша жүзеге асырылады:

$$Aч = Aп / 12 / Д / 24,$$

мұнда:

Aч – сағатына мемлекеттік заңды тұлғалардың балансындағы мемлекеттік тұрғын емес қордың объектілері, жабдық, көлік құралдары және басқа да тұтынылмайтын заттар үшін жалдау ақысының мөлшерлемесі;



Ап – жылына мемлекеттік заңды тұлғалардың балансындағы мемлекеттік тұрғын емес қордың объектілері, жабдық, көлік құралдары және басқа да тұтынылмайтын заттар үшін жалдау ақысының мөлшерлемесі;

Д – объектілерді мүліктік жалдауға беру жүзеге асырылатын айдағы күндер саны.

Ғимараттағы үй-жайлардың бір бөлігін жалдағаны үшін төленетін ақыны есептеу кезінде мүліктік жалдауға (жалға алу) берілген ауданның 25 % мөлшерінде осы аудандарды жалға алушының жалпы пайдаланымдағы орындарға қолжетімділігі ескерілуі қажет.

Түскі ас залдары бар орта білім беретін мемлекеттік заңды тұлғалардың асханаларын мүліктік жалдау (жалға алу) кезінде, жалдау есебіне түскі ас залдарының алаңы мүліктік жалға берілмейтіндіктен, тек тағам блогының алаңы мен қосалқы үй-жайлар қосылады.

Орта білім беретін мемлекеттік заңды тұлғалардағы мүліктік жалдауға (жалға алу) берілетін үй-жайларды жалға алу ақысының мөлшерлемесін есептеу, орта білім беру ұйымдарында білім алушыларды тамақтандыруды ұйымдастыру бойынша көрсетілетін қызметтерді сатып алу туралы шарт жасасқан өнім беруші жазбаша өтініш берген кезде бір оқу жылына жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы  
Ұлттық экономика министрінің  
2015 жылғы 23 қазандағы  
№ 679 бұйрығына  
3-қосымша

Мемлекеттік мүлікті мүліктік  
жалдауға (жалға алуға) беру  
қағидаларына 3-қосымша

Тұрғын емес үй-жайдың салыну үлгісі, түрі, қолайлылық дәрежесі,  
аумақтық орналасуы, жалдаушының қызмет түрі, жалдаушының  
ұйымдық-құқықтық нысаны ескерілетін коэффициенттердің  
қолданылатын базалық мөлшерлемесі мен мөлшерлері

№	Базалық мөлшерлемелер	
	Әкімшілік-аумақтық бірлік	Базалық мөлшерлеменің мөлшері
1	Астана және Алматы қалалары	Тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген 2,5 айлық есептік көрсеткіш
2	ауыл, кент, ауылдық округ, қаладағы аудан, қала, аудан, облыс	Тиісті жылға арналған республикалық бюджет туралы Қазақстан Республикасының Заңымен белгіленген 1,5 айлық есептік көрсеткіш
№	Коэффициенттер түрі	
1	Құрылыс үлгісін ескеретін коэффициент (Кт):	
	1.1 кеңселік	1
	1.2 өндірістік	0,8
	1.3 қойма, гараж, қазандық	0,6
	1.4 спорттық ғимараттар (стадиондар, спорттық залдар, спорттық алаңдар)	0,7
	1.5 басқа құрылыстар (ғимараттар)	0,9
2	Тұрғын емес үй-жайдың түрін ескеретін коэффициент (Кк)	
	2.1 жеке тұрған құрылыс	1
	2.2 жапсарлас-жанаса салынған бөлігі	0,9
	2.3 астыңғы (жартылай жертөле) бөлігі	0,7



	2.4 жертөле бөлігі	0,6
	2.5 басқа (шатыр, шатырдағы жай, тамбур, мансарда, лоджия, ашық спорттық құрылыстар және басқа)	0,7
3	Қолайлылық дәрежесін ескеретін коэффициент (Кск)	
	3.1 барлық инженерлік-техникалық құрылғылары бар үй-жайлар үшін (электр энергиясы, кәріз, сүмен қамтамасыздандыру, жылу) коммуникациялардың қандай да бір түрлері жоқ болса, әрбір түрге 0,1-ге азаяды	1,0
4	Аумақтық орналасуы ескерілетін коэффициент (Кр):	
	4.1 Астана және Алматы қалалары үшін	республикалық меншік үшін - 3; коммуналдық меншік үшін – 3
	4.2 облыс орталықтары және Байқоңыр қаласы үшін	2
	4.3 облыстық маңызы бар қалалар үшін	1,5
	4.4 аудан орталықтары үшін	1
	4.5 кент, ауыл	0,5
5	Жалдаушының қызмет түрін ескеретін коэффициент (Квд):	
	5.1 банктердің, Ұлттық почта операторының есеп айырысу-кассалық орталықтары үшін, банкоматтар, төлеу терминалдары (мультикассалар) үшін (қол жетімділігі шектеулі республикалық заңды тұлғалардың ғимараттарында 0,5-ке төмендету коэффициенті қолданылады)	2,5
	5.2 брокерлік қызметті жүзеге асыру және кеден қызметтерін көрсету, айырбастау пункттері және қызметі бағалы қағаздар нарығымен байланысты ұйымдар, сақтандыру, инвестициялық компаниялар, нотариалдық кеңселер, адвокаттық кеңселер үшін	3,0
	5.3. сауда, қонақ үй қызметтерін қызметтерін ұйымдастыру үшін, сату автоматтары үшін	2,5
	5.4 қылмыстық-атқарушылық жүйенің ғимараттарында және оқу орындарының жатақханаларында сауда қызметтерін ұйымдастыру үшін	1,9
	5.5 қоғамдық тамақтануды ұйымдастыру үшін (асхана, буфет)	1,5
	5.6 мынадай салаларда қызметтерді ұйымдастыру үшін: ғылым және жоғары білім беру	1,1
	орта білім және қосымша білім беру, мектепке дейінгі білім беру	0,9 0,8
	5.7 денсаулық сақтау, мәдениет және спорт салаларында қызметтерді ұйымдастыру үшін	1,0
	5.8 ұялы байланыс, интернет желісі саласында қызмет ету үшін (телекоммуникация жабдықтарын орналастыру және басқа)	5,0
	5.9 өткізу жүйесі бар (қол жетімділігі шектеулі) мемлекеттік заңды тұлғалардың ғимараттарында қызметкерлердің тамақтануын ұйымдастыру, тұрмыстық қызметтерді көрсету	0,5



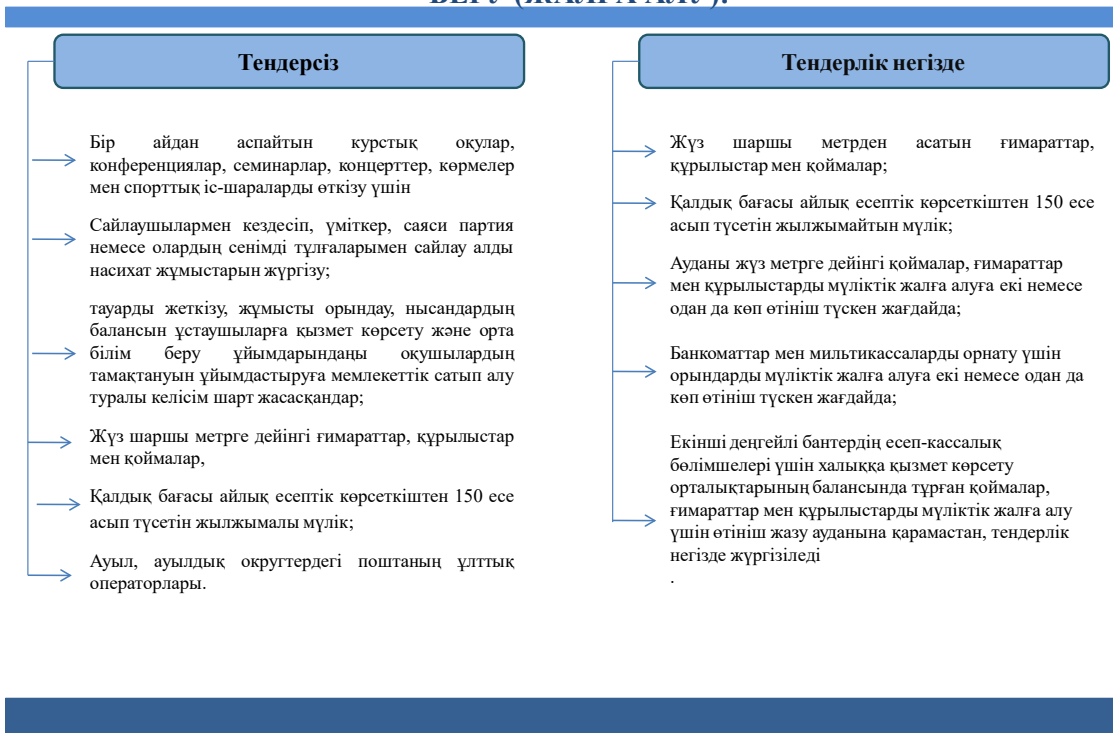
	5.10 оқу орындарында (мектептерде, гимназияларда, лицейлерде, колледждерде және спорттық мектептерде) қоғамдық тамақтануды ұйымдастыру (асхана, буфет) үшін	0,5
	5.11. 5.1-5.10-тармақтарда көрсетілген қызмет түрлерін қоспағанда, қызмет түрлері үшін	1,9
6	Жалдаушының ұйымдастыру-құқықтық нысанын ескеретін коэффициент (Копф):	
	6.1 сауда-саттық (делдалдық) қызметті қоспағанда, өнеркәсіп өндірісін ұйымдастыру және халыққа қызмет көрсету саласын дамыту үшін шағын кәсіпкерлік субъектілері үшін	0,9
	6.2 акцияларының (қатысу үлестерінің) елу және одан да көп пайыздары немесе акцияларының бақылау пакеттері мемлекетке тиесілі және табысының кемінде 90 пайызын бюджеттік бағдарламаларды орындаудан алатын акционерлік қоғамдар (жауапкершілігі шектеулі серіктестіктер) үшін	0,8
	6.3 қайырымдылық және қоғамдық бірлестіктер, коммерциялық емес ұйымдар үшін	0,5
	6.4 қалғандары үшін	1,0

## МЕМЛЕКЕТТІК МҮЛІКТІ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУҒА (ЖАЛҒА АЛУ) БЕРУ НЫСАНДАРЫ





## ЖЫЛЖЫМАЙТЫН ЖӘНЕ ЖЫЛЖЫМАЛЫ МҮЛІКТІ ТЕНДЕРДІ ӨТКІЗУ ҚҰҚЫҒЫ ЖӘНЕ ҚҰҚЫҒЫНСЫЗ МҮЛІКТІК ЖАЛДАУҒА БЕРУ (ЖАЛҒА АЛУ):



## ЖАЛҒЕРЛІК АҚЫНЫ ТӨЛЕУ ТҮРЛЕРІ





## 10. Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдауға берудің (жалға алу) үлгі шарты

Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдаудың (жалға берудің) үлгілік шартын бекіту туралы Қазақстан Республикасы Ұлттық экономика министрінің 2015 жылғы 17 наурыздағы № 211 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2015 жылы 17 наурызда № 10479 тіркелді

Мемлекеттік мүлікті мүліктік жалдаудың (жалға берудің) үлгілік шарты \_\_\_\_\_  
(объектінің атауы)

\_\_\_\_\_ қ. № \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

Бұдан әрі «жалға беруші» деп аталатын \_\_\_\_\_ атынан  
(жалдауға берушінің (жалға берушінің) атауы)

\_\_\_\_\_ 20 жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_ бекітілген

\_\_\_\_\_ туралы 20 \_\_\_\_\_ жылғы

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Ереженің негізінде әрекет ететін басшы

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

бір тараптан және бұдан әрі «жалға алушы» деп аталатын

\_\_\_\_\_ атынан

\_\_\_\_\_ (жалдаушының (жалға алушының) атауы)

\_\_\_\_\_ екінші тараптан, бірлесіп «тараптар» деп

(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)) аталатындар, төмендегі

туралы осы шартты жасасты.

1. Шарттың нысанасы

1. Бұдан әрі «баланс ұстаушы» деп аталатын \_\_\_\_\_  
(баланс ұстаушының атауы)

балансында тұрған, бұдан әрі «объекті» деп аталатын \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объектінің орналасқан жері мен қысқаша сипаттамасы)

мекенжайында орналасқан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объектінің атауы)

1) 20 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ бұйрығының негізінде;

\_\_\_\_\_ (жалға берушінің атауы)

2) 20 « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ тендер нәтижелері туралы хаттамаға сәйкес

тендер нәтижесі бойынша объектіні мүліктік жалдауға (жалға алуға)

беру шарттың мәні болып табылады.

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (объектінің белгіленуі не тендер шарттары)

мақсатында пайдалану үшін, 20 \_\_\_\_\_ жылғы « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_

бастап 20 жылғы « \_\_\_\_\_ » аралығында объектіні жалға беруші мүліктік

жалдауға (жалға алуға) береді, ал жалға алушы қабылдап алады.

Көрсетілген мерзім аяқталғаннан кейін аталған шарттың әрекет етуі

тоқтатылады.

2. Жалпы шарттар

3. Объектіні жалдауға беру жалға алушының, баланс ұстаушының өкілдері қол қоятын және жалға беруші бекітетін қабылдау-тапсыру актісі бойынша (беру сәтінде объектінің іс жүзіндегі жай-күйін көрсете отырып) жүзеге асырылады және осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

4. Жалға берушінің шартқа қол қоюымен және баланс ұстаушының жазбаша келісімімен тапсырылатын объектінің беру сәтінде кепілдікке қойылмағандығын, сатылмағандығын, тыйым салынбағандығын және шартқа қатысы жоқ үшінші тұлғалармен шарттың әрекет етуі ішінде талап етілмейтіндігін куәландырады.



5. Кемінде бір жыл мерзімге жасалған жылжымайтын мүлікті мүліктік жалға алу шарты «Жылжымайтын мүлікке құқықтарды мемлекеттік тіркеу туралы» Қазақстан Республикасының Заңына сәйкес мемлекеттік тіркеуге жатады және осындай тіркеу сәтінен бастап жасалған деп есептеледі. Шартты мемлекеттік тіркеу Жалға алушының қаражаты есебінен жүзеге асырылады.

6. Жалға алушы өрт пен электр қауіпсіздігін қамтамасыз етуге, жалдап отырған үй-жайлардағы техникалық құралдар мен инженерлік жабдықты дұрыс пайдалануға, сондай-ақ осы тармақта көзделген шарттардың тиісті түрде орындалмауының салдарына толық жауап береді.

3. Тараптардың құқықтары мен міндеттері

7. Жалға берушінің:

1) баланс ұстаушымен келісім бойынша объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта орналастыруға немесе қайта жабдықтауға және қосалқы жалға беруге жалға алушыға жазбаша рұқсат беруге;

2) жалдау ақысын аударудың уақытылығы мен толықтығына бақылауды жүзеге асыруға;

3) жалдау ақысын уақытылы енгізбегені үшін өсімпұл есептеуге;

4) тараптардың келісімі бойынша шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізуге немесе оны бұзуға;

5) объектінің мақсатты пайдаланылуын тексеруді жүзеге асыруға құқығы бар.

8. Жалға алушының:

1) жалдау ақысын аванс арқылы төлеуге;

2) баланс ұстаушының жазбаша келісімімен объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта орналастыруға немесе қайта жабдықтауға және қосалқы жалдауға беруге рұқсат үшін жалға берушіге өтініш жасауға;

3) жалға берушіге шартқа өзгерістер мен толықтырулар енгізу немесе оны бұзу туралы ұсыныстар енгізуге құқығы бар.

9. Жалға беруші:

1) шарт жасалған күннен бастап он жұмыс күнінен аспайтын мерзімде қабылдау-тапсыру актісі бойынша жалға алушыға баланс ұстаушының объектіні беруін қамтамасыз етуге және оны бекітуге;

2) шартта белгіленген тәртіппен жалға алушының объектіні иелену және пайдалануына кедергі келтірмеуге;

3) шарт талаптарын немесе жалдау ақысының мөлшерін өзгерткен жағдайда, бұл туралы жалдау ақысын төлеудің кезекті мерзіміне дейін бір ай бұрын жалға алушыға хабарлауға;

4) жалға алушыға жалдау ақысын төлеудің кезекті мерзіміне дейін күнтізбелік он күннен кешіктірмей мерзімі өткен жалдау төлемдері үшін өсімақылар мен айыппұлдар есептегені туралы хабарламаны жіберуге міндетті.

10. Жалға алушы:

1) \_\_\_\_\_ кешіктірмей ай сайын

*(жалдау ақысын төлеу мерзімдері)*

жалдау ақысын, сондай-ақ басқа да жалдау төлемдерін (айыппұлдарды, өсімақыларды) төлеуге;

2) жалдау ақысын (айыппұлдарды, өсімпұлдарды) енгізгеннен кейін үш жұмыс күні ішінде төлем тапсырмаларының (түбіртектердің) көшірмелерін бере отырып, тоқсан сайын жалға берушімен есеп айырысуға салыстыруды жүргізуге;

3) қабылданған объектіні шартта көзделген мақсаттарда ғана пайдалануға;

4) объектіні тиісті тәртіпте ұстауға, объектіге немесе онда орналасқан инженерлік коммуникацияларға зақым келтіруі мүмкін әрекеттерді жасамауға;

5) объектіні дұрыс жағдайда ұстауға, өз есебінен ағымдағы жөндеу жүргізуге және мүлікті ұстау бойынша шығыстарды көтеруге, сондай-ақ тараптармен келісілген мерзімдерде күрделі жөндеу жүргізуге;

6) жалға алушының кінәсінен және табиғи тозуға байланысты объектінің жекелеген элементтері істен шыққан жағдайда, өз қаражаты есебінен жөндеу жұмыстарын жүргізуге;

7) жалға берушінің алдын-ала жазбаша рұқсатынсыз объектіні, онда орналасқан желілер мен коммуникацияларды қайта орналастыруды немесе қайта жабдықтауды жүзеге асырмауға;



- 8) объектіге және объект орналасқан жер учаскесіне жалға берушінің, санитариялық қадағалау қызметі және Қазақстан Республикасы заңнамасының және объектіні пайдалану мен қолдану тәртібіне қатысты өзге де нормалардың сақталуын бақылайтын басқа да мемлекеттік органдардың өкілдерін кедергісіз жіберуге, олар белгілеген мерзімдерде тіркелген бұзушылықтарды жоюға;
- 9) шарт бойынша өз құқықтарын бермеуге, оларды шаруашылық серіктестіктердің, акционерлік қоғамдардың жарғылық капиталына салым немесе өндірістік кооперативке жарна ретінде салмауға;
- 10) шартты бұзған немесе шарттың қолданылу мерзімі аяқталған жағдайда, жалға алушы мен баланс ұстаушы қолдарын қойған және жалға беруші бекіткен қабылдау-тапсыру актісі бойынша баланс ұстаушыға күнтізбелік он күн ішінде объектіні қайтаруды қамтамасыз етуге;
- 11) жалға алушының кінәсі бойынша объекті пайдалануға жарамсыз жағдайға келтірілген жағдайда, өз қаражатының есебінен қалпына келтіру жұмыстарын жүзеге асыруға;
- 12) объектіні жұмыс істемейтін немесе қанағаттанарлықсыз техникалық жай-күйде (нормативтік көрсеткіштерден асатын тозумен) қайтарған жағдайда, шығынды өтеуге міндетті.
4. Жалдау ақысы мен есеп айырысу тәртібі
11. Объектіні мүліктік жалдау үшін жалдау (жалға алу) ақысының мөлшері айына \_\_\_\_\_ теңгені құрайды (жалдау ақысының есебі шарттың ажырамас бөлігі болып табылатын шартқа қосымшада келтірілген).
12. Мүліктік жалдау (жалға алу) үшін жалдау ақысы коммуналдық қызметтер үшін төлемдерді, ағымдағы және күрделі жөндеуге арналған аударымдарды, объектіге көрсетілген қызметтер және қорғау үшін төлемдерді қамтымайды. Бұл төлемдерді жалға алушы тікелей бағынысты қорғау, пайдалану, коммуналдық, санитарлық және қызметтер көрсететін басқа да қызметтерге төлейді.
13. Ай сайынғы жалдау ақысын, сондай-ақ басқа да төлемдерді (айыппұлдарды, өсімпұлдарды) жалға алушы жергілікті өзін-өзі басқару органының қолма-қол ақшасының бақылау шотына не «Республикалық меншік иелігінде тұрған мүлікті жалға беруден түсетін кірістер» 201501 бюджеттік сыныптама кодына не «Коммуналдық меншік иелігінде тұрған мүлікті жалға беруден түсетін кірістер» 201504 бюджеттік сыныптама кодына не «Республикалық маңызы бар қалалардың, астананың коммуналдық меншігінде тұрған мүлікті жалға беруден түсетін кірістер» 201506 бюджеттік сыныптама кодына, аудандық маңызы бар қала, ауыл, кент, ауылдық округ әкімдерінің басқаруына берілген мемлекеттік мүлікті жалға беруден түсетін кірістерді қоспағанда, «Ауданның, облыстық маңызы бар қаланың коммуналдық меншігінде тұрған мүлікті жалға беруден түсетін кірістер» 201508 бюджеттік сыныптама кодына бенефициар \_\_\_\_\_ БСК, бенефициар \_\_\_\_\_ ЖСК аударады.
14. Жалдау ақысының базалық ставкасы мен қолданылатын коэффициенттері өзгертілген жағдайда жалға берушінің талабы бойынша жалдау ақысының мөлшері қайта қаралуы мүмкін, бұл туралы жалға беруші жалға алушыға жалдау ақысын төлеудің кезекті мерзіміне дейін күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей жалдау ақысының өзгергендігі туралы жазбаша хабарлайды.
15. Жалға алушы Шарттың 10-тармағының 1) тармақшасында көзделген жалдау ақысын төлеудің мерзімін бұзған жағдайда, жалға алушы әрбір мерзімі өткен күн үшін төленбеген сомадан 0,5% мөлшерінде өсімпұл төлейді.
16. Осы шартта көзделген тұрақсыздық айыбын (айыппұл, өсімпұл) төлеу жалға алушыны орындалмаған міндеттемелерін тиісінше орындаудан босатпайды.
17. Жалға алушының бастамасы бойынша шартты мерзімінен бұрын бұзған жағдайда, аванспен төленген жалдау ақысы қайтарылмайды.
5. Шартты мерзімінен бұрын бұзу шарттары
18. Жалға алушы шартты бұзғанға дейін күнтізбелік отыз күннен кешіктірмей бұл туралы жалға берушіні жазбаша ескерте отырып, шартты мерзімінен бұрын бұзуға құқылы.
19. Жалға берушінің талабы бойынша мүліктік жалдауға (жалға алуға) беру шарты бұзылуы мүмкін және объект жалға берушіге мынадай:
- 1) егер жалға берушінің жасаған жазбаша ескертуіне қарамастан, жалға алушы объектіні шарттың талаптарын немесе объектінің мақсатын елеулі бұза отырып пайдаланған;
- 2) егер жалға алушы шарт бойынша берілген объектіні нысаналы мақсаты бойынша пайдаланбаған;
- 3) егер жалға алушы қасақана немесе байқаусызда объектіні елеулі нашарлатқан;
- 4) егер жалға алушы шартта белгіленген мерзім өткеннен кейін екі реттен астам объектіні пайдаланғаны үшін жалдау ақысын енгізбеген;



- 5) егер жалға алушы шартта белгіленген мерзімде, ал олар шартта болмаған кезде, Қазақстан Республикасының заңнамалық актілеріне немесе шартқа сәйкес күрделі жөндеу міндеттемесі жалға алушыға жүктелген жағдайларда ақылға қонымды мерзімдерде объектіге күрделі жөндеу жүргізбесе, жалға беруші жалға алушыға өз міндеттемелерін ақылға қонымды мерзімде орындау мүмкіндігін бергеннен кейін ғана шартты мерзімнен бұрын жоюды талап етуге құқылы;
- 6) жалға алушыға басқа объектіні оның жазбаша келісімінен кейін берген;
- 7) жалға беруші объектіні алып қою туралы шешім қабылдаған;
- 8) жалға берушінің атына баланс ұстаушы жазбаша өтініш жазған жағдайларда қайтарылады.

Шарт жалға алушының талабы бойынша мерзімінен бұрын мынадай:

- 1) баланс ұстаушы шарттың талаптарына немесе объектінің мәніне сәйкес жалға алушының пайдалануына объектіні бермеген не объектіні пайдалануға кедергі жасаған;
- 2) объектінің баланс ұстаушысы шартпен белгіленген мерзімде, ал олар шартта болмаған жағдайда - ақылға қонымды мерзімдерде оған салынған объектіні күрделі жөндеу міндеттемелерін орындамаған;
- 3) жалға алушыға берілген объектілердің оны пайдалануға кедергі жасайтын, олар шарт жасасқан кезде жалға берушімен келісілмеген ақаулары болған және шартты жасасқан кезде объектіні қараған және оның жұмыс істейтінін тексеру уақытында анықталуы мүмкін болмаған;
- 4) егер объекті жалға алушының жауап беруі мүмкін емес жағдаяттар салдарынан пайдалануға жарамай қалған жағдайларда бұзылды.

20. Шартты мерзімінен бұрын бір тарапты бұзу сот тәртібімен шағымдалуы мүмкін. Сот шешімі күшіне енгенге дейін объекті жалға алушыда сақталады, ол шартқа сәйкес жалдау ақысын төлеуді жалғастырады.

#### 6. Ерекше жағдайлар

21. Шарт әрбір тарап үшін біреуден бірдей заңдық күші бар қазақ және орыс тілдерінде үш данада жасалады.

22. Шартқа өзгерістер мен толықтырулар тараптардың қосымша келісімге қол қоюы жолымен енгізіледі. Егер оларды осыған уәкілетті тұлғалар жасаған болса шартқа енгізілген өзгерістер мен толықтырулардың күші болады. Барлық қосымшалар мен қосымша келісімдер осы шарттың ажырамас бөлігі болып табылады.

23. Егер жалға алушы өз қаражаты есебінен және баланс ұстаушының келісімімен және мемлекеттік мүлік жөніндегі уәкілетті органның (жергілікті атқарушы органдардың) жазбаша рұқсатымен объекті үшін зиянсыз ажырамас жақсартулар жүргізген жағдайда, егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе, жалға алушы шарт тоқтатылғаннан кейін осы жақсартулардың құнын баланс ұстаушы арқылы өтеуге құқығы бар. Жалға алушы жүргізген объектінің ажырайтын жақсартулары оның меншігі болып табылады. Егер Қазақстан Республикасының заңнамалық актілерінде өзгеше көзделмесе, жалға беруші мен баланс ұстаушының келісімінсіз жалға алушы жасаған ажырамас жақсартулардың құны өтеуге жатпайды.

24. Мүліктік жалдауға (жалға алуға) тапсырғаны үшін жалдау ақысын есептеу объектіні қабылдау-тапсыру актісі бойынша объектіні баланс ұстаушыға қайтару сәтіне дейін жүргізіледі. Жалға алушы мен баланс ұстаушы қол қойған және жалға беруші бекіткен объектіні қабылдау-тапсыру актісі мүліктік жалдау (жалға алу) шартының бұзылу және аяқталу фактісін растайтын құжат болып табылады.

#### 7. Дауларды қарау тәртібі

25. Осы шарттан немесе оған байланысты тараптар арасында туындауы мүмкін даулар келіссөздер жолымен, ал келісімге қол жеткізбеген жағдайда - сот тәртібімен шешіледі.

#### 8. Тараптардың заңды мекенжайлары мен банктік деректемелері

ЖАЛҒА БЕРУШІ:	ЖАЛҒА АЛУШЫ:
Басшы _____ (жалға берушінің атауы)	_____
_____	_____
(орналасқан жері)	(орналасқан жері)
_____	_____
(қолы)	(қолы)



## 11. Тауарды сатып алу үлгісі (бюджеттік заңнама мен мемлекеттік сатып алу заңнамаларының нормаларын қолдану)

1. Өндірістік қажеттілікке байланысты, тауарға қажеттілік анықталады. Мысалы, сатып алу қажеттілігі компьютерлер – 2 дана, принтерлер – 1 дана, МФУ – 1 дана.

Техникалық сипаттарын анықтау қажет

2. Бағаларға шолу жасап, коммерциялық ұсыныстарды жинақтау

**Қаражат болмаған немесе олар жеткіліксіз болған жағдайда**

3. Бюджеттік өтінімті рәсімдеу

4. Бюджетті түзету және нақтылау

5. Тиісті қаржы жылында Мемлекеттік сатып алу жоспарына толықтырулар енгізу

*Тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің жоспарланған мемлекеттік сатып алу көлемі Қазақстан Республикасының заңнамасымен тиісті қаржы жылына бекітілген айлық есептік көрсеткіш мөлшерінен 4000 есе артқан жағдайда, мемлекеттік сатып алу рәсімі ашық байқау әдісімен жүзеге асырылады.*

Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыруға жауапты қызметкер техникалық ерекшелікті даярлау жөніндегі іс-шаралар Жоспарында көрсетілген мерзім барысында, мемлекеттік сатып алу туралы қолданыстағы заңнаманың талаптарына сәйкес, байқау техникалық ерекшелік жобасын әзірлеп, үйлестіреді.

6. Заңгер байқау комиссия құрамын және байқаудың құжаттамасын бекіту туралы бұйрықтың жобасын жасайды және мемлекеттік сатып алу хатшысына жолдайды.

7. Хатшы қызметтік хат жазып, виза қоюға байқау құжаттамаларын (техникалық ерекшелігі, қызметтік хат, бұйрық) жинақтайды, одан әрі құжаттар әкімге қол қоюға жіберіледі.

8. Мемлекеттік сатып алу туралы шарт жобасына қол қою, әкімнің сенімхаты бойынша ішкі нұсқаулықтарға сәйкес жүзеге асырылады.

9. Байқау комиссиясының құрамына міндетті түрде бухгалтерлік есеп, құқықтану саласының мамандары, сонымен қатар техникалық ерекшелікті әзірлеп, үйлестіретін қызметкер енеді.

10. Байқау жарияланғанға дейін құжаттардың қорытынды тізімі, толыққандылығы мен қосымша құжаттардың дұрыс толтырылғандығын тексеру үшін заңгер мен мемлекеттік сатып алу жөніндегі қызметкерге жолданады.

11. Әкім немесе осыған өкілетті тұлға қол қойған/бекіткенен кейін, әкім аппаратының қызметкерлері қатарынан тағайындалған, **байқау комиссиясының хатшысы** (бұдан әрі - хатшы) [www.goszakup.gov.kz](http://www.goszakup.gov.kz) веб-порталында ақпаратты орналастыруға жауапты тұлғаға өткізілетін байқау туралы хабарландыру жобасын жібереді, сонымен қатар байқау жарияланған уақытта веб-порталға қойылған барлық құжаттардың толықтығы мен дұрыстығын тексереді.

12. Байқаудың жариялану мерзімі өткен уақытта, өтініштер автоматы түрде ашылып, веб-порталда ашылудың сәйкес хаттамасында орналастырылады

13. Хаттаманы ашқаннан кейін, мемлекеттік сатып алуды байқау әдісімен жүзеге асыру кезеңдері:

1) байқау комиссиясы әлеуетті жеткізушілердің біліктілік талаптары мен байқау құжаттамасының талаптарына сәйкестігін және байқауға қатысу өтініштерін веб-портал арқылы қарастырады, сонымен қатар «Мемлекеттік сатып алу туралы» Заңның 6-бабында қарастырылған шектеулердің болмауын қарастырады;

2) біліктілік талаптары мен байқау құжаттарының талаптарына сәйкес әлеуетті жеткізушілердің байқауға қатысу өтініштерін береді;

3) біліктілік талаптары мен байқау құжаттарының талаптарына сәйкес әлеуетті жеткізушілердің байқауға қатысу өтініштерін қайта қарайды;

4) біліктілік талаптары мен байқау құжаттарының талаптарына сәйкес әлеуетті жеткізушілерді анықтайды және оларды байқау қатысушылары ретінде мойындап, сонымен қатар байқауға қатысушылардың байқаулық бағалық ұсыныстарына өлшемдердің салыстырмалы мағыналарын қолданады;

5) байқауға қатысушылардың шартты бағаларын веб-портал автоматты түрде салыстырды, **ең төменгі шартты баға негізінде** байқау жеңімпазы анықталып, сонымен қатар екінші орын алған әлеуетті жеткізуші анықталады, және де байқау әдісі арқылы мемлекеттік сатып алудың нәтижелері туралы хаттаманы веб-порталда орналастырады;

6) байқау арқылы мемлекеттік сатып алу қорытындысы туралы хаттама негізінде тапсырыс беруші жеңімпазбен келісім жасайды.

15. Байқау қорытындысын жасау үшін байқау комиссиясының отырысына дейін, **хатшы байқау комиссиясы мүшелерінің өз құзіреттеріне жататын мәселелер бойынша қорытынды пікірлерін жинақтайды:**



1) **заңгер** Заңмен бекітілген біліктілік талаптарына сәйкестігін дәлелдейтін әлеуетті жеткізушілердің өтініштеріндегі құжаттарды, сонымен қатар әлеуетті жеткізушілердің байқау өтініштерінің байқау құжаттамасының талаптарына сәйкестігін, техникалық ерекшелік сәйкестігі мәселесінен басқаларын қарастырады;

2) **бухгалтер**, бухгалтерлік балансты, аудиторлық есепті, банктер анықтамалары мен салық органдарында мерзімі өткен берешектің жоқтығы туралы анықтаманы зерттеу арқылы келісім бойынша міндеттемелерді орындау үшін, төлем қабілеттігі және қаржылық, материалдық қорлардың бар екендігі жайлы мәселелер бойынша қорытынды жасайды.

3) техникалық ерекшелікті әзірлеп, үйлестіретін қызметкер ұсынылатын тауарлар, жұмыстар мен қызметтердің байқаудың техникалық ерекшелік талаптарына сәйкестігі туралы қорытынды жасайды.

16. **Байқау комиссиясы ашық байқаудың нәтижелерін** байқау өтініштерін жариялаған уақыттан **5 күнтізбелік күн ішінде жасайды.**

17. Сараптамалық комиссияның әрбір қызметкері өткізілген және өткізілмеген жеткізушілер туралы жазбаша қорытынды ұсынады. Хатшы байқаудың қорытындысын жасау үшін байқау комиссиясының отырысын ұйымдастырады, байқау комиссиясының мүшелерімен байқау нәтижелері хаттамасының автоматты қалыптасуы үшін қорытындыны рәсімдейді және үйлестіреді.

18. Хатшы келісімдердің тізілімін жасайды, келісімдердің көшірмелерін бухгалтер мен заңгерге жібереді.

19. Әлеуетті жеткізушілер байқау өтінішіне кепіл ретінде ақша салған болса, және оны Қазақстан Республикасының заңнамасында қарастырылған негіздерге сәйкес қайтару керек болған жағдайда, бухгалтер төлем тапсырмасын әзірлейді және әлеуетті жеткізушінің байқау өтінішінде көрсетілген банк реквизиттеріне сәйкес қаражатты қайтару жүзеге асырылады.

20. Байқау өтпеді деп танылған жағдайда, жауапты қызметкер байқау құжаттамасының мазмұнына өзгерістер енгізіп, байқау қайтадан өткізіледі.

21. Қайта өткізілген байқау өтпеді деп танылса, хатшы мемлекеттік сатып алу рәсімдерін бір дереккөзден жүргізеді.

**Мемлекеттік сатып алу процесінің негізі:** Қазақстан Республикасының 2015 жылдың 4 желтоқсанындағы «Мемлекеттік сатып алу туралы», «Электронды құжат және сандық электронды қолтаңба туралы» 2003 жылдың 7 қаңтарындағы, «Ақпараттандыру туралы» 2015 жылдың 24 қарашасындағы Заңдары, Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2015 жылғы 11 желтоқсандағы № 648 бұйрығымен бекітілген Мемлекеттік сатып алуды жүзеге асыру Ережелері.

Дербес компьютерлердің техникалық ерекшелігі, саны 2 дана.

Тауардың техникалық ерекшелігіне қойылатын талаптар	
Тораптың белгіленуі	Сипаттамалары
Процессор	Corei3-тен төмен емес
Процессордың жиілігі	3,3ГГц-тен төмен емес
Дыбыс картасы	Кіріктірілген
Кіріктірілген видеокарта	1 Гб көлемінен аз емес, VGA шығуы бар
Жүйелік контроллер	10/100/1000 Мбит/сек
USB порттар саны	6 данадан кем емес
3.0 USB порттарының саны	2 данадан кем емес
Rj-45 lan	Бар
Line-in/out	Бар
Mic-in	Бар
Жедел жад (DIMM DDR-3 кем емес)	8 Gb көлемінен аз емес
Қатқыл диск жады	HDD 1TB SATA III кем емес
Оптикалық жетек	Жетек түрі: DVD-RW; қосылу интерфейсі: SATA II; орналасу түрі: ішкі



Жедел жүйе	WindowsProfessional 7 64 bit төмен емес, RU лицензиясы бар
Пернетақта	Пернетақта, интерфейс usb, 3 тілді (KZ/RU/EN).
Тінтуір	Түрі: оптикалық, міндетті түрде скролл, 1,2 м кем болмайтын бау-сым болуы керек, USB порт арқылы қосылады, PS2 жалғастырғыш тетігімен
«Тінтуір» сияқты оптикалық манипуляторға арналған жұмыс беті.	Бар
Қуат беру кабелі	Қуат беру кабелінің ұзындығы 1.5 м. кем емес
Экран	Диагоналі 23 дюймнан кем емес, рұқсаттылығы 1920x1080-дан кем емес .
Кейс түсі	Стандартты, түсі - қара; алдыңғы панелінде қосымша USB-порттары бар
Қуат беру блогы	Қуаты 400 Вт. кем емес
<b>Қосымша:</b>	Жеткізілген моноблок жүйесінің тексерілген жұмыс қабілеттігі
	Жеткізілген моноблокка кепілдеме 1 жылдан кем емес
	Қосымша суыту құралы (вентилятор)
<b>Монитор</b>	
Экран мөлшері	21 дюймнан кем емес (16:9)
Қосылу	VGA, HDMI
Ең төменгі жарықтық	250 қд/м2 кем емес
Түстердің кереғарлығы	1000:1 кем емес
Қуат беру кабелі мен VGA кабелінің ұзындығы	1.5 м-ден кем емес

### Принтердің техникалық ерекшелігі, саны 1 дана.

Тауардың техникалық ерекшелігіне қойылатын талаптар	
Тораптың белгіленуі	Сипаттамасы
Баспа жүйесі	Лазерлік
Баспаның сапасы	(қара-ақ, жоғары сапа): От600 x 600 т/д
Баспаға ұсынылатын айлық көлемі (беттер)	5000-нан
Тартпалар	Қағазды беру 150 беттен кем емес, қағазды шығару 100 беттен кем емес.
Қосылуы	USB
Үйлесімді жедел жүйелер	Microsoft® Windows ® 2000, XP Home, XP Professional, XP Professional x64, Server 2003 (32/64бит); WindowsVista™, Windows 7, Windows 8; Mac OSx10.3.9, v10.4 немесе V 1.0.4-тен немесе одан да жоғарыларымен жұмыс жасайды
Жиынтықталуы	Принтер, ендіріме картридж, құрылғымен жұмыс жасау туралы нұсқаулық, құжаттамасы және принтердің бағдарламалық қамсыздануы бар компакт-диск, қолдау туралы ақпарат жазылған үнпарақ, қуат беру баусымы, ұзындығы 1,5-ден кем болмайтын компьютерге қосылу кабелі.
Баспа жылдамдығы	Минутына 18 беттен кем емес



**МФУ техникалық ерекшелігі, саны 1 дана.**

Тауардың техникалық ерекшелігіне қойылатын талаптар	
Тораптың белгіленуі	Сипаттамасы
Баспа жүйесі	Лазерлік
Баспа сапасы	(қара-ақ, жоғары сапа): 600 x 600 т/д
Баспаның ұсынылатын айлық көлемі (беттер)	5000-нан
Екі жақты баспа опциясы	Екі жақты баспа (автоматты)
Қосылуы	USB, Ethernet
Үйлесімді жедел жүйелер	Microsoft® Windows® 2000, XP Home, XP Professional, XP Professional x64, Server 2003 (32/64 бит); Windows Vista™, Windows 7, Windows 8; Mac OSxv10.3.9, v10.4 немесе V 1.0.4-тен немесе одан да жоғарыларымен жұмыс жасайды
Жиынтықталуы	Принтер, ендіріме картридж, құрылғымен жұмыс жасау туралы нұсқаулық, құжаттамасы және принтердің бағдарламалық қамсыздануы бар компакт-диск, қолдау туралы ақпарат жазылған үнпарақ, қуат беру баусымы, ұзындығы 1,5-ден кем болмайтын компьютерге қосылу кабелі.
Баспа жылдамдығы	Минутына 21 беттен кем емес
Тартпалар	Қағазды беру 150 беттен кем емес, қағазды шығару 100 беттен кем емес.
Қосымша функциялары	Сканері бар

Барлық техника әкім аппаратының кеңсесіне дейін жеткізіліп, техниканың толық жұмысқа қабілеттігі тексерілуі қажет.



## Ақпарат дереккөздері

1. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 4 желтоқсанындағы № 95-IV Бюджеттік кодексі.
2. Қазақстан Республикасының 2008 жылғы 10 желтоқсанындағы № 99-IV «Салықтар және бюджетке төленетін басқа да міндетті төлемдер туралы (Салық кодексі) Кодексі.
3. Қазақстан Республикасының 2003 жылғы 20 маусымдағы № 442-II Жер кодексі
4. Қазақстан Республикасының 2014 жылғы 5 шілдедегі № 235-V ҚРЗ «Әкімшілік құқық бұзушылық туралы» Кодексі.
5. Қазақстан Республикасындағы «Жергілікті мемлекеттік басқару және өзін-өзі басқару туралы Қазақстан Республикасының 2001 жылғы 23 қаңтардағы N 148 Заңы.
6. Қазақстан Республикасының 2011 жылғы 1 наурыздағы № 413-IV «Мемлекеттік мүлік туралы» Заңы.
7. Қазақстан Республикасының 2015 жылғы 4 желтоқсандағы № 434-V ҚРЗ «Мемлекеттік сатып алулар» жөніндегі Заңы.
8. «Сыртқы (көрнекі) жарнаманы аудандық маңызы бар жалпыға ортақ пайдаланылатын автомобиль жолдарының бөлінген белдеуіндегі жарнаманы тұрақты орналастыру объектілерінде, аудандық маңызы бар қалалардағы, ауылдардағы, кенттердегі үй-жайлардың шегінен тыс ашық кеңістікте және ауданда тіркелген көлік құралдарында орналастырғаны үшін төлемақы алу қағидаларын және мөлшерлемелерін бекіту туралы» Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2013 жылғы 4 қазандағы № 1055 қаулысына өзгерістер енгізу туралы Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 22 мамырдағы № 532 қаулысы.
9. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2015 жылдың 19 наурызындағы №195 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 13 сәуірінде №10704 тіркелген.
10. Қазақстан Республикасы Үкіметінің 2014 жылғы 24 ақпанындағы № 148 қаулысы.
11. Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 2015 жылдың 17 наурызындағы №211 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 17 наурызында №10479 тіркелген.
12. Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 2015 жылдың 17 наурызындағы №212 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 17 наурызында №10467 тіркелген.
13. Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің міндетін атқарушының 2015 жылдың 21 қаңтарындағы №34 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 24 ақпанында №10322 тіркелген.
14. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2014 жылдың 24 қарашасындағы №511 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2014 жылдың 25 желтоқсанында №10007 тіркелген.
15. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2014 жылдың 4 желтоқсанындағы №540 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2014 жылдың 5 желтоқсанында № 9934 тіркелген.
16. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2015 жылдың 25 желтоқсанындағы №688 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 30 желтоқсанында №12672 тіркелген.
17. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2015 жылдың 11 желтоқсанындағы №648 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 28 желтоқсанында №12590 тіркелген.
18. Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрінің 2015 жылдың 19 қарашасындағы №703 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 22 желтоқсанында №12456 тіркелген.
19. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2015 жылдың 18 ақпанындағы №103 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2015 жылдың 19 наурызындағы №10515 тіркелген.
20. Қазақстан Республикасының Қаржы министрінің 2013 жылдың 26 тамызындағы №405 бұйрығы. Қазақстан Республикасы Әділет министрлігімен 2013 жылдың 2 қазанында №8762 тіркелген.



2-қосымша

Міндеттемелер бойынша қаржыландырудың жеке жоспары “ \_\_\_\_\_ ЖЫЛ

Өңір \_\_\_\_\_

Бюджет түрі \_\_\_\_\_

Кезең \_\_\_\_\_

Өлшем бірлігі \_\_\_\_\_

Бюджеттік бағдарлама әкімшісі/бюджетті атқару жөніндегі өкілетті орган \_\_\_\_\_

Бюджеттік сыныптама кодтарының атауы	Бюджеттік сыныптама кодтар				Жылдың қаржылық жоспары	Айлық жоспар													
	АБП	ММ коды	Бағдарлама	Шағын бағдар-лама		Ерекшелік	Қаңтар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан	
					Барлығы														

Бюджеттік бағдарлама әкімшісі/бюджетті атқару жөніндегі өкілетті орган басшысының ТАӨ





Қазақстанның өңірлік дамуы  
Жоба Еуропалық Одақпен қаржыландырылады GDS Limited басшылық ететін консорциуммен  
жүзеге асырылады консорциумом GDSJ

**5-қосымша**

“Бекітемін”

Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы, Т.А.Ә.)  
“ ” \_\_\_\_\_ ж.  
М.О.

**Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің міндеттемелер бойынша қаржыландыру жоспары**

Бюджет түрі \_\_\_\_\_  
Кезеңі \_\_\_\_\_  
Өлшем бірлігі \_\_\_\_\_  
Бюджеттік бағдарлама әкімшісі \_\_\_\_\_

Функционалдық топ Әкімші Бағдарлама Шағын бағдар- лама Ерекшелік	Шығындар атауы	Жылдық қаржы жоспары	Айлық жоспар														
			Қаңтар	Ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан			

Қаржыландыру жоспарын құруға  
жауапкершілікті бюджеттік бағдарлама  
әкімшісі құрылымдық бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_ (қолы) (қолтаңба ұғындырмасы)

АУДАНДЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА, АУЫЛ, КЕНТ,  
АУЫЛДЫҚ ОҚРУГ ӘКІМДЕРІНЕ АРНАЛҒАН  
ӘДІСТЕМЕЛІК ҰСЫНЫСТАР  
(НҰСҚАУЛЫҚ)  
(ТӘЖІРИБЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ)

**6-қосымша**

“Бекітемін”

Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы, Т.А.Ә.)  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ж.  
М.О.

**Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің төлемдер бойынша қаржыландыру жоспары**

Бюджет түрі \_\_\_\_\_  
Кезеңі \_\_\_\_\_  
Өлшем бірлігі \_\_\_\_\_  
Бюджеттік бағдарлама әкімшісі \_\_\_\_\_

Функционалды топ Әкімші Бағдарлама Шағын бағдарлама Ерекшелік	Шығындар атауы	Жылдық қаржы жоспары	Айлық жоспар														
			Қаңтар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан			
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															
_____	_____	_____															

Қаржыландыру жоспарын құруға  
Жауапкершілікті бюджеттік бағдарлама  
әкімшісі құрылымдық бөлімшесінің басшысы \_\_\_\_\_  
(қолы) (қолтаңба ұғындырмасы)

Қазақстанның өңірлік дамуы  
Жоба Еуропалық Одақпен қаржыландырылады GDS Limited басшылық ететін консорциуммен  
жүзеге асырылады консорциумом GDSJ

**7-қосымша**

**“Бекітемін”**

Бюджетті атқару жөніндегі өкілетті орган басшысы

\_\_\_\_\_ (қолы, Т.А.Ө.)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ ж.

М.О.

\_\_\_\_\_ ж. арналған бюджеттік түсімдердің жиынтық жоспары

Бюджет түрі \_\_\_\_\_

Кезеңі \_\_\_\_\_

Күні \_\_\_\_\_

Өлшем бірлігі \_\_\_\_\_

Санаты Сыныбы Шағын сыныбы Ерекшелік	Түсімдер атауы	Жылдық жоспар	Айлық жоспар															
			Қаңтар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан				
	I. Кірістер																	
	Салықтық түсімдер																	
	Салықтық емес түсімдер																	
	Негізгі капиталды сатудан түскен түсімдер																	
	Трансферттер түсімі																	
	II. Бюджеттік несиелердің жабылуы																	
	III. Мемлекеттің қаржы активтерін сатудан түскен түсімдер																	
	IV. Займдық түсімдер																	

АУДАНДЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА, АУЫЛ, КЕНТ,  
АУЫЛДЫҚ ОҚРУГ ӘКІМДЕРІНЕ АРНАЛҒАН  
ӘДІСТЕМЕЛІК УСЫНЫСТАР  
(НҰСҚАУЛЫҚ)  
(ТӘЖІРИБЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ)



**Бюджеттік бағдарлама әкімшісінің төлемдер бойынша қаржыландыру жоспарының жобасы**

Бюджет түрі \_\_\_\_\_

Кезеңі \_\_\_\_\_

Өлшем бірлігі \_\_\_\_\_

Бюджеттік бағдарлама әкімшісі \_\_\_\_\_

Функционалды топ Әкімші Бағдарлама Шағын бағдарлама Ерекшелік	Шығындар атауы	Жылдық қаржы жоспары	Айлық жоспар														
			Қаңтар	ақпан	наурыз	сәуір	мамыр	маусым	шілде	тамыз	қыркүйек	қазан	қараша	желтоқсан			

\_\_\_\_\_

бюджеттік бағдарлама  
әкімшісінің басшысы \_\_\_\_\_  
(қолы) (қолтаңба ұғындырмасы)

М.О.

АУДАНЫҚ МАҢЫЗЫ БАР ҚАЛА, АУЫЛ, КЕНТ,  
АУЫЛДЫҚ ОҚРУГ ӘКІМДЕРІНЕ АРНАЛҒАН  
ӘДІСТЕМЕЛІК УСЫНЫСТАР  
(НҰСҚАУЛЫҚ)  
(ТӘЖІРІБЕЛІК НҰСҚАУЛЫҚ)







Жергілікті өзін-өзі басқарудың кіріс көздерін пайдалану нәтижелері туралы есебі  
20\_\_ жылдың 1\_\_\_\_\_

Мемлекеттік мекеме атауы \_\_\_\_\_

Мерзімділігі: жартыжылдық, жылдық \_\_\_\_\_

Өлшем бірлігі: мың теңге

Атауы	Тармақ коды	Бекітілген жылдық жоспар	Жөндеген жылдық жоспар	Жарты жылға арналған жоспар	Шынайы атқарылуы	Жөндеген жоспарға қатысты % атқарылуы (гр.6/гр.4) x100	Жарты жылдық жоспарға қатысты % атқарылуы (гр.6/гр.5) x100	Жөндеген жоспарға қатысты атқарыл-маған сомасы (гр.6-гр.4)	Жартыжылдық жоспарға қатысты атқарыл-маған сомасы (гр.6-гр.5)	Ақша түсімдері мен шығындар жоспарының атқарылмау себептері
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Жыл басындағы ақша қалдығы - барлығы	010									
Есепті кезеңдегі түсімдер, барлығы (тармақ сомасы 021-025)	020									
Соның ішінде										







\_\_\_\_\_ 20\_ жылдары  
(кент, ауыл, ауылдық округ әкімі аппаратаның атауы  
салық төлеуші – жеке тұлға төлейтін мүліктік, көліктік және жер салығын жинау жөніндегі түбіртектердің  
қолданылуы туралы  
ЕСЕБІ

№ р/р	Салықтарды жинау жөніндегі түбіртектер туралы мәліметтер			
	Түбіртектердің қолданылуы	Саны	Сериясы	Нөмірі ( № дан №)
1	2	3	4	5
1	Есепті кезең басындағы түбіртектер қалдығы			
2	Есепті кезеңде қабылданған түбіртектер			
3	Есепке қоса берілген, пайдаланылған түбіртектердің көшірмесі			
4	Есепке қоса берілген ақаулы түбіртектер			
5	Есепке қоса берілген бүлінген түбіртектер			
6	Жоғалып қалған түбіртектер			
7	Қолданыстан шығарылған түбіртектер (ескі үлгідегі)			
8	Есепті тапсырған күнінде қолданылмаған түбіртектер қалдығы			

Түбіртектерді жоғалту туралы акті  
қоса беріледі \_\_ бетте (-рде).

\_\_\_\_\_  
(Әкімнің немесе орынбасарының (қолы,  
тегі, аты, әкесінің аты ( болған жағдайда), МО)

Есепті қабылдаған мемлекеттік  
кіріс органының қызметкері

\_\_\_\_\_  
тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда),  
лауазымы)

\_\_\_\_\_  
(Есепті жасауға жауапты әкім аппараты (қолы)  
қызметкерінің тегі, аты, әкесінің аты(болған жағдайда)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Есепті жасау күні  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Есепті қабылдау күні  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл



(кент, ауыл, ауылдық округ әкім аппаратының атауы)  
20 \_\_ жылдың «\_» \_\_\_\_\_ нан «\_» \_\_\_\_\_ аралығында  
Салық сомаларын банкке немесе банктік операциялардың  
жеке түрлерін жүзеге асыратын ұйымдарға тапсыру туралы  
Есебі

№ р/р	Түбіртектер туралы мәліметтер								Банктің немесе банктік операциялардың жекелеген түрлерімен айналысатын ұйымның төлем құжатының мәліметтері			
	Серия	Нөмірі	Берген күні	Түбіртек бойынша салықтың жалпы сомасы (теңгемен) (графа 5+графа 6+графа 7+графа 8+графа 9)	соның ішінде				Бюджеттік сыныптама коды	Нөмірі мен күні	Сома (теңгемен)	
					сома (теңгемен)							
					Ағымдағы жылға	Өткен жылғы берешек	өсімақы	айыппұл				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Есепті қабылдаған, мемлекеттік кіріс органының қызметкері

\_\_\_\_\_  
Әкім немесе оның орынбасарының (қолы, (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), лауазымы)  
(Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (МО)

\_\_\_\_\_  
Есепті жасауға жауапты әкім (қолы) (қолы)  
аппараты қызметкерінің  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)

Есепті жасаған күні  
«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ жыл

Есепті қабылдаған күн  
«\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ жыл



\_\_\_\_\_ (Кент, ауыл, ауылдық округ, аудан, облыстың атауы)

Салық төлеуші-жеке тұлға төлейтін мүліктік, көлік және жер салықтарын жинау жөніндегі түбіртектердің жоғалғандығы туралы

АКТИ

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Мен \_\_\_\_\_ (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда), түбіртектердің жоғалуы туралы актіні құруға қатысушы әкім және әкім аппаратының қызметкері \_\_\_\_\_ (Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) түбіртектерді жоғалтқан әкім аппаратының қызметкерімен бірге, салық төлеуші-жеке тұлға төлейтін мүліктік, көлік және жер салықтарын жинау жөніндегі түбіртектердің жоғалғандығы жөнінде осы акт жасалды:

№ р/р	Саны	Сериясы	Нөмірі (№ дан №)
1	2	3	4
	Барлығы		

Түбіртектің (түбіртектердің) жоғалу жағдайлары мен себептері: \_\_\_\_\_

Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі \_\_\_\_\_ (тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда) (қолы)  
Кент, ауыл, ауылдық округ әкімі аппаратының қызметкері \_\_\_\_\_

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



Салық төлеуші-жеке тұлға төлейтін мүліктік, көлік және жер салықтарын жинау жөніндегі

Тізілім

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл, № \_\_\_\_

(банктің немесе банктік операциялардың жекелеген түрлерімен айналысатын ұйымның төлем құжатының нөмірі мен датасы)

№ р/р	Салық төлеушінің тіркеу нөмірі немесе салық төлеуші-жеке тұлғаның жеке сәйкестендіру нөмірі (болған жағдайда)	Салық төлеуші-жеке тұлғаның тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда)	Түбіртек нөмірі	Түбіртек датасы	Бюджеттік сыныптама коды	Төлемнің тағайындалуы (салық, өсімақы, айыппұл)	Сомасы (теңге)
1	2	3	4	5	6	7	8

Тізілімді қабылдаған мемлекеттік кіріс органының қызметкері

\_\_\_\_\_  
Әкімнің немесе оның орынбасарының  
(Тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_  
(қолы,  
(МО))

\_\_\_\_\_  
(Тегі, аты, әкесінің аты (болған  
жағдайда), лауазымы)

\_\_\_\_\_  
Тізілімді жасауға жауапты әкім  
аппараты қызметкерінің  
(тегі, аты, әкесінің аты (болған жағдайда))

\_\_\_\_\_  
(қолы)

\_\_\_\_\_  
(қолы)

Тізілімді жасаған күні  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл

Тізілімді қабылдаған күн  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ жыл



**Әкімнің есептері кезінде айтылған халықтың ұсыныстары мен ескертулерін жүзеге  
асыру жөніндегі іс-шаралар жоспарының  
ҮЛГІ НЫСАНЫ**

№	Айтылған ескертулер/ ұсыныстар	Ескертулер/ұсыныстарды жүзеге асыру жөніндегі іс- шаралар және орындалу мерзімдері	Жауапты	Ескерту



### Интернет-қорларға пайдалы сілтемелер

1. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПРЕЗИДЕНТІ (<http://www.akorda.kz>)
2. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ПАРЛАМЕНТІ (<http://www.parlam.kz>)
3. ҚАЗАҚСТАН РЕСПУБЛИКАСЫНЫҢ ҮКІМЕТІ (<http://www.government.kz>)
4. Ұлттық банк (<http://www.nationalbank.kz>)
5. Қазақстан Республикасының Ұлттық экономика министрлігі (<http://economy.gov.kz>)
6. Қазақстан Республикасының Ішкі істер министрлігі (<http://mvd.gov.kz>)
7. Қазақстан Республикасының денсаулық сақтау және әлеуметтік даму министрлігі (<http://www.mzsr.gov.kz>)
8. Қазақстан Республикасының Сыртқы істер министрлігі (<http://mfa.gov.kz>)
9. Қазақстан Республикасының Мәдениет және спорт министрлігі (<http://mks.gov.kz>)
10. Қазақстан Республикасының Инвестициялар және даму министрлігі (<http://mid.gov.kz/ru>)
11. Қазақстан Республикасының Ауылшаруашылық министрлігі (<http://mgov.kz>)
12. ҚР Мемлекеттік қызмет істері министрлігі (<http://anticorruption.gov.kz>)
13. Қазақстан Республикасының Қорғаныс министрлігі (<http://www.mod.gov.kz>)
14. Қазақстан республикасының Энергетика министрлігі (<http://energo.gov.kz>)
15. Қазақстан Республикасының Білім және ғылым министрлігі (<http://edu.gov.kz>)
16. Қазақстан Республикасының Қаржы министрлігі (<http://www.minfin.gov.kz>)
17. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігі (<http://www.adilet.gov.kz>)
18. Шығыс Қазақстан облысы әкімдігі (<http://www.akimvko.gov.kz>)
19. Қызылорда облысы әкімдігі (<http://e-kyzylorda.gov.kz>)
20. Маңғыстау облысы әкімдігі (<http://mangystau.gov.kz>)
21. ҚР ЗАҢНАМАЛАР БАЗАСЫ (<http://adilet.zan.kz>)
22. ОРТАЛЫҚ КОММУНИКАЦИЯЛАР ҚЫЗМЕТІ (<http://ortcom.kz>)
23. ЭЛЕКТРОНДЫ ҮКІМЕТ (<http://egov.kz>)
24. АШЫҚ ҮКІМЕТ (<http://data.egov.kz>)
25. Статистика жөніндегі комитет (<http://stat.gov.kz/>)

