



Национальная программа Европейского Союза
«Инструмент развития сотрудничества – 2012» для Республики Казахстан

Проект «Региональное развитие Казахстана»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (ИНСТРУКЦИЯ)
ДЛЯ АКИМА ГОРОДА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ, СЕЛА,
ПОСЕЛКА, СЕЛЬСКОГО ОКРУГА
(ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО)**

Компонент 1 – Подкомпонент 1С



Проект финансируется
Европейским Союзом



Galway Development Services International
Проект реализуется консорциумом
под руководством GDSI Limited

Май 2016 г.



Проект финансируется
Европейским Союзом



Национальная программа Европейского Союза
«Инструмент развития сотрудничества – 2012»
для Республики Казахстан

Проект «Региональное развитие Казахстана»

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (ИНСТРУКЦИЯ)
ДЛЯ АКИМА ГОРОДА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ, СЕЛА,
ПОСЕЛКА, СЕЛЬСКОГО ОКРУГА
(ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО)**



Проект финансируется
Европейским Союзом

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ (ИНСТРУКЦИЯ)
ДЛЯ АКИМА ГОРОДА РАЙОННОГО ЗНАЧЕНИЯ, СЕЛА,
ПОСЕЛКА, СЕЛЬСКОГО ОКРУГА
(ПРАКТИЧЕСКОЕ РУКОВОДСТВО)

Проект реализуется
консорциумом под
руководством GDSI Limited





Дискламация

Данная публикация была подготовлена при финансовой поддержке Европейского Союза. Содержание данной публикации является единоличной ответственностью GDSI Limited и ни в коей мере не отражают точку зрения Европейского Союза.





СОДЕРЖАНИЕ

1. Основные термины.....	5
2. Управление бюджетом.....	6
3. Порядок исполнения бюджета.....	18
4. Управление трансфертами местного самоуправления.....	27
5. Порядок формирования отчета перед местным сообществом.....	33
6. Деятельность в области Земельных отношений.....	36
7. Деятельность по Кодексу «Об административных правонарушениях» (далее-КОАП).....	38
8. Деятельность в сфере управления государственным имуществом.....	47
9. Порядок передачи государственного имущества в имущественный наем (аренду).....	48
10. Типовой договор имущественного найма (аренды) государственного имущества.....	57
11. Пример приобретения товара (использование норм бюджетного законодательства и законодательства о государственных закупках).....	63
Источники информации.....	68
Приложение 1.....	69
Приложение 2.....	71
Приложение 3.....	73
Приложение 4.....	74
Приложение 5.....	75
Приложение 6.....	76
Приложение 7.....	77
Приложение 8.....	79
Приложение 9.....	80
Приложение 10.....	82
Приложение 11.....	83
Приложение 12.....	84
Приложение 13.....	87
Приложение 14.....	88
Приложение 15.....	89
Приложение 16.....	90
Приложение 17.....	91
Приложение 18.....	92



Уважаемый читатель!

Данные Методические рекомендации будут содействовать сельским акимам и их командам в выполнении их административных и финансовых обязанностей, взаимодействию с гражданами и предоставлении услуг.

Правительство Казахстана продвигает поэтапную реформу для открытого, действенного и эффективного местного самоуправления, которое работает тесно с гражданами и предоставляет услуги местного уровня. Это является частью реформы «100 конкретных шагов» Президента Нурсултана Абишевича. Местное самоуправление предоставляет акиматам и гражданам возможность предлагать и реализовывать решения проблем на местном уровне. Министерство национальной экономики, а точнее Департамент региональной политики и развития МСУ несет ведущую роль в процессе реализации и поддержки в наращивании потенциала на местном уровне. Данные Методические рекомендации окажут содействие в процессе реализации существующих норм закона по местному самоуправлению.

Методические рекомендации по административным и финансовым обязанностям сельских акимов дает объяснения о том, как управлять бюджетом местного самоуправления, о порядке отчета перед гражданами и высшими органами власти, о деятельности по кодексу «Об административных правонарушениях», о порядке передачи государственного имущества в имущественный наем, о деятельности в области Земельных отношений, а так же о процессе государственного закупа.

Данный материал является первым изданием Методических рекомендаций по административным и финансовым обязанностям сельских акимов, и мы будем рады получить ваши отзывы и рекомендации по улучшению данного материала. Пожалуйста, свяжитесь с Нуршат Ертаевой, Экспертом по местному самоуправлению и участию граждан в процессе принятия решений по следующим контактным данным: телефон +7 7172 50 19 29, email nurshat_y@mail.ru. Финальная версия Методических рекомендаций будет доступна в электронном варианте на сайте Проекта ЕС «Региональное развитие Казахстана» www.kzregdev.kz

С уважением,

Др. Колм МакКлементс

Руководитель Проекта ЕС «Региональное развитие Казахстана»



Методические рекомендации разработаны для методического и информационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления, а также разъяснения некоторых вопросов, поступивших от акимов городов районного значения, сел, поселков и сельских округов в ходе проведения в регионах встреч по разъяснению основных положений Закона «О внесении изменений и дополнений в некоторые законодательные акты Республики Казахстан по вопросам развития местного самоуправления» и других и заседаний Рабочих групп в пилотных регионах.

Целью методических рекомендаций является разъяснение порядка реализации полномочий местных органов государственного управления и самоуправления по созданию условий для становления и развития местного самоуправления, оказанию содействия населению в осуществлении прав на местное самоуправление в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан и иными нормативными правовыми актами.

1. Основные термины

Местное сообщество - совокупность жителей (членов местного сообщества), проживающих на территории соответствующей административно-территориальной единицы, в границах которой осуществляется местное самоуправление, формируются и функционируют его органы.

Местное самоуправление - деятельность, осуществляемая населением непосредственно, а также через маслихаты и другие органы местного самоуправления, направленная на самостоятельное решение вопросов местного значения под свою ответственность, в порядке, определяемом Законом, иными нормативными правовыми актами.

Вопросы местного значения - вопросы деятельности области, района, города, района в городе, сельского округа, поселка и села, не входящего в состав сельского округа, регулирование которых в соответствии с Законом и иными законодательными актами Республики Казахстан связано с обеспечением прав и законных интересов большинства жителей соответствующей административно-территориальной единицы.

Сход местного сообщества – непосредственное участие жителей (членов местного сообщества) в решении наиболее важных вопросов местного значения в пределах и порядке, определенных Законом.

Собрание местного сообщества – участие представителей местного сообщества, делегированных сходом местного сообщества, в решении текущих вопросов местного значения в пределах и порядке, определенных Законом.

Органы местного самоуправления - органы, на которые в соответствии с настоящим Законом возложены функции по решению вопросов местного значения.

Местный представительный орган (маслихат) - выборный орган, избираемый населением области, города республиканского значения и столицы или района (города областного значения), выражающий волю населения и в соответствии с законодательством Республики Казахстан определяющий меры, необходимые для ее реализации, и контролирующий их осуществление.

Местный исполнительный орган (акимат) - коллегиальный исполнительный орган, возглавляемый акимом области, города республиканского значения и столицы, района (города областного значения), осуществляющий в пределах своей компетенции местное государственное управление и самоуправление на соответствующей территории.

Аким - представитель Президента и Правительства Республики Казахстан, возглавляющий местный исполнительный орган (в случае его создания) и обеспечивающий проведение государственной политики на соответствующей территории, согласованное функционирование всех территориальных подразделений центральных государственных органов Республики Казахстан, руководство исполнительными органами, финансируемыми из соответствующего бюджета, наделенный полномочиями местного государственного управления и функциями самоуправления в соответствии с законодательством Республики Казахстан, ответственный за состояние социально-экономического развития соответствующей территории.

Аппарат акима - государственное учреждение, обеспечивающее деятельность местного исполнительного органа (в случае его создания) и акима.

финансовый год - период времени, начинающийся 1 января и заканчивающийся 31 декабря календарного года, в течение которого осуществляется исполнение бюджета;

финансирование - выделение бюджетных денег их получателям;

финансовая отчетность – информация о финансовом положении, финансовых результатах деятельности и изменениях финансового положения объектов государственного аудита и финансового контроля, формы и



объемы которой определяются центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан;

отчетный финансовый год - год, предшествующий текущему финансовому году планового периода;

бюджетная система – совокупность бюджетов и Национального фонда Республики Казахстан, а также бюджетных процесса и отношений;

бюджетные средства – деньги и иные активы государства, поступление в государственную собственность и расходование которых отражаются в бюджете в денежной форме;

получатели бюджетных средств – физические и юридические лица, получающие бюджетные средства через администратора бюджетных программ и использующие их в рамках реализации бюджетных программ;

бюджетный процесс – регламентированная бюджетным законодательством Республики Казахстан деятельность государственных органов по планированию, рассмотрению, утверждению, исполнению, уточнению и корректировке бюджета, ведению бухгалтерского учета и финансовой отчетности, бюджетного учета и бюджетной отчетности, государственному аудиту и финансовому контролю, бюджетному мониторингу и оценке результатов;

неосвоение бюджетных средств – сложившаяся по итогам отчетного периода сумма превышения своего плана финансирования по платежам над оплаченными обязательствами по бюджетной программе, за исключением экономии бюджетных средств, нераспределенного остатка резервов Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов, условно финансируемых расходов, а также суммы возврата целевых трансфертов на развитие, выделенных в истекшем финансовом году, разрешенных доиспользовать по решению Правительства Республики Казахстан или местных исполнительных органов.

Администраторами бюджетных программ поселка, села, сельского округа являются аппараты акимов данных административно-территориальных единиц.

2. Управление бюджетом

Виды бюджетных программ

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 14 ноября 2014 года № 494 Об утверждении Правил составления Единой бюджетной классификации Республики Казахстан Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 21 ноября 2014 года № 9892

2) в зависимости от уровня государственного управления на:

- республиканские, утверждаемые в составе республиканского бюджета;
- областные, города республиканского значения, столицы, утверждаемые в составе областного бюджета, бюджетов города республиканского значения, столицы;
- районные (городские), утверждаемые в составе бюджета района (города областного значения);
- бюджетные программы района в городе, города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа, утверждаемые в составе бюджетов города республиканского значения, столицы, бюджета района (города областного значения). Областные, города республиканского значения, столицы, районные (городские) бюджетные программы, а также бюджетные программы района в городе, города районного значения, поселка, аула (села), аульного (сельского) округа являются местными бюджетными программами



Правила предоставления трансфертов органам местного самоуправления (Приказ министра финансов РК от 19 марта 2015 года №195. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 13 апреля 2015 года № 10704)

2. Трансфертами органам местного самоуправления являются передаваемые органам местного самоуправления для реализации функций местного самоуправления следующие поступления в областные бюджеты и бюджеты районов (городов областного значения):

- 1) индивидуальный подоходный налог по доходам, не облагаемым у источника выплаты, физических лиц, зарегистрированных на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа;
- 2) налог на имущество физических лиц, имущество которых находится на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа;
- 3) земельный налог на земли населенных пунктов с физических и юридических лиц, земельный участок которых находится в городе районного значения, поселке, селе;
- 4) налог на транспортные средства с физических и юридических лиц, зарегистрированных в городе районного значения, поселке, селе.



Бюджетный кодекс РК, статья 52

Доходы бюджета района (города областного значения)

1. Налоговыми поступлениями в бюджет района (города областного значения) являются:

- 1) индивидуальный подоходный налог по нормативам распределения доходов, установленным областным маслихатом;
- 2) социальный налог по нормативам распределения доходов, установленным областным маслихатом;
- 3) налог на имущество физических и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей;
- 4) земельный налог;
- 5) единый земельный налог;
- 6) налог на транспортные средства;
- 7) фиксированный налог;
- 8) акцизы на:
 - все виды спирта, произведенные на территории Республики Казахстан;
 - алкогольную продукцию, произведенную на территории Республики Казахстан;
 - пиво с объемным содержанием этилового спирта не более 0,5 процента, произведенное на территории Республики Казахстан;
 - табачные изделия, произведенные на территории Республики Казахстан;
 - легковые автомобили (кроме автомобилей с ручным управлением или адаптером ручного управления, специально предназначенных для инвалидов), произведенные на территории Республики Казахстан;
 - бензин (за исключением авиационного) и дизельное топливо;
- 9) плата за пользование земельными участками;
- 10) сбор за государственную регистрацию индивидуальных предпринимателей;
- 11) лицензионный сбор за право занятия отдельными видами деятельности;
- 12) сбор за государственную регистрацию юридических лиц и учетную регистрацию филиалов и представительств, а также их перерегистрацию;
- 13) сбор с аукционов;
- 14) сбор за государственную регистрацию транспортных средств, а также их перерегистрацию;
- 15) сбор за государственную регистрацию прав на недвижимое имущество;
- 16) сбор за государственную регистрацию залога движимого имущества и ипотеки судна или строящегося судна;
- 17) плата за размещение наружной (визуальной) рекламы на открытом пространстве за пределами помещений в городе областного значения и на транспортных средствах, зарегистрированных в городе областного значения, за исключением платы за размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования районного значения, на открытом пространстве за пределами помещений в городе районного значения, селе, поселке и на транспортных средствах, зарегистрированных в районе;
- 18) государственная пошлина, кроме консульского сбора и государственных пошлин, зачисляемых в республиканский бюджет.

2. Неналоговыми поступлениями в бюджет района (города областного значения) являются:

- 1) доходы от коммунальной собственности:
 - поступления части чистого дохода коммунальных государственных предприятий, созданных по решению акимата района (города областного значения);
 - дивиденды на государственные пакеты акций, находящиеся в коммунальной собственности района (города областного значения);
 - доходы на доли участия в юридических лицах, находящиеся в коммунальной собственности района (города областного значения);
 - доходы от аренды имущества коммунальной собственности района (города областного значения), за исключением доходов от аренды имущества коммунальной собственности района (города областного значения), находящегося в управлении акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа;



- вознаграждения по кредитам, выданным из бюджета района (города областного значения);
другие доходы от коммунальной собственности района (города областного значения);
- 2) поступления от реализации товаров (работ, услуг) государственными учреждениями, финансируемыми из бюджета района (города областного значения);
 - 3) поступления денег от проведения государственных закупок, организуемых государственными учреждениями, финансируемыми из бюджета района (города областного значения);
 - 4) штрафы, пени, санкции, взыскания, налагаемые государственными учреждениями, финансируемыми из бюджета района (города областного значения), за исключением штрафов, пеней, санкций, взысканий, налагаемых акимами городов районного значения, сел, поселков, сельских округов;
 - 5) другие неналоговые поступления в бюджет района (города областного значения).

3. Поступлениями в бюджет района (города областного значения) от продажи основного капитала являются:

- 1) деньги от продажи государственного имущества, закрепленного за государственными учреждениями, финансируемыми из бюджета района (города областного значения);
- 2) поступления от продажи земельных участков, за исключением земельных участков сельскохозяйственного назначения;
- 3) плата за продажу права аренды земельных участков.
4. Поступлениями трансфертов в бюджет района (города областного значения) являются трансферты из областного бюджета.
5. В бюджет района (города областного значения) зачисляются поступления от погашения выданных из бюджета района (города областного значения) кредитов, продажи финансовых активов государства, находящихся в коммунальной собственности района (города областного значения), займов местного исполнительного органа района (города областного значения).



Бюджетный кодекс РК, статья 56

5. В составе бюджета района (города областного значения) предусматриваются расходы района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа по следующим направлениям:

- 1) функционирование аппарата акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа;
- 2) осуществление похозяйственного учета;
- 3) обеспечение деятельности по записи актов гражданского состояния;
- 4) дошкольное воспитание и обучение, в том числе организация медицинского обслуживания в организациях дошкольного воспитания и обучения;
- 5) организация бесплатного подвоза учащихся до ближайшей школы и обратно в сельской местности;
- 6) организация в экстренных случаях доставки тяжелобольных людей до ближайшей организации здравоохранения, оказывающей врачебную помощь;
- 7) оказание социальной помощи нуждающимся гражданам на дому;
- 8) организация сохранения государственного жилищного фонда города районного значения, поселка, села, сельского округа;
- 9) обеспечение санитарии населенных пунктов;
- 10) содержание мест захоронений и погребение безродных;
- 11) освещение улиц в населенных пунктах;
- 12) благоустройство и озеленение населенных пунктов, за исключением мероприятий по благоустройству и озеленению населенных пунктов, финансируемых за счет средств местного самоуправления;
- 13) поддержка культурно-досуговой работы на местном уровне;
- 14) строительство, реконструкция, ремонт и содержание автомобильных дорог в городах районного значения, поселках, селах, сельских округах;
- 15) организация водоснабжения населенных пунктов;
- 16) обеспечение занятости населения на местном уровне;
- 17) проведение физкультурно-оздоровительных и спортивных мероприятий на местном уровне.

Контрольные счета наличности предназначены для учета операций, связанных с зачислением поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, и проведением расходов, направленных акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа на реализацию функций местного самоуправления (**контрольный счет наличности местного самоуправления**).

Бюджет состоит из следующих процессов:

1. Планирование бюджета

Проводится анализ исполнения бюджетных программ за прошлый год, анализируется потребность в рамках бюджетных программ, проводится поиск коммерческих предложений (нужно использовать возможности модуля цен портала государственных закупок <http://www.goszakup.gov.kz>).

Формирование бюджетной заявки осуществляется в соответствии с требованиями установленными Правилами составления и представления бюджетной заявки, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511.



Правила составления и представления бюджетной заявки

7. Бюджетная заявка включает в себя:

- 1) расчеты по видам расходов по каждой бюджетной программе администратора бюджетных программ;
- 2) информацию о полученных и использованных связанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года с обязательной разбивкой суммы связанных грантов по направлениям расходования;
- 3) информацию о полученных и использованных несвязанных грантах по состоянию на 1 января текущего финансового года;
- 4) прогноз поступлений и расходов денег от реализации государственными учреждениями товаров (работ, услуг), остающихся в их распоряжении;
- 5) отчет по итогам мониторинга бюджетных инвестиционных проектов, включая целевые трансферты на развитие, по итогам первого квартала текущего финансового года;
- 6) **пояснительную записку (образец прилагается ниже);**
- 7) сводный перечень бюджетных программ и сводную таблицу расходов по текущим бюджетным программам и бюджетным программам развития, включающие базовые расходы и расходы на новые инициативы;
- 8) утвержденное на текущий год штатное расписание исполнительных органов, финансируемых из соответствующих местных бюджетов, и подведомственных им государственных учреждений в случае их изменения;
- 9) проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами области, города республиканского значения, столицы, в случае выделения целевых трансфертов на развитие из республиканского бюджета в областные бюджеты, бюджеты города республиканского значения, столицы, отчет о достигнутых прямых и конечных результатах;
- 10) проекты соглашений о результатах по целевым трансфертам, согласованные с местными исполнительными органами района, в случае выделения целевых трансфертов на развитие из областного бюджета в бюджеты района (города областного значения), в том числе целевых трансфертов на развитие из республиканского бюджета, выделяемых в областные бюджеты и подлежащих дальнейшему распределению в бюджеты района;
- 11) проект нормативного правового акта, требующего дополнительных расходов или сокращения поступлений бюджета, в случае если администратор бюджетных программ предлагает разработать или внести изменения и дополнения в нормативные правовые акты;
- 12) заключение Министерства юстиции Республики Казахстан о целесообразности разработки законопроектов и соответствия Перспективному плану законопроектных работ Правительства Республики Казахстан;
- 13) инвестиционные предложения с заключениями соответствующих экспертиз;
- 14) технико-экономическое обоснование бюджетного инвестиционного проекта, за исключением проектов, не требующих разработки технико-экономического обоснования, положительное заключение государственной или комплексной вневедомственной экспертизы предпроектной (технико-экономических обоснований) и проектной (проектно-сметной) документации на строительство, положительное экономическое заключение по бюджетному инвестиционному проекту уполномоченного органа по государственному планированию;
- 15) заключенный договор государственно-частного партнерства, в том числе договор концессии по концессионному проекту;
- 16) стратегические документы развития юридических лиц, в случае планирования бюджетных инвестиций посредством участия государства в их уставном капитале;
- 17) информацию о реализуемых и планируемых к реализации инвестиционных проектах субъектов квазигосударственного сектора с указанием источников финансирования (собственные, заемные, бюджетные, спонсорские и другие);
- 18) финансово-экономическое обоснование бюджетных инвестиций, осуществляемых посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц, положительное экономическое заключение уполномоченного органа по государственному планированию по нему;



19) информацию по реализованным, реализуемым и планируемым к реализации инвестиционным проектам, планируемым к реализации посредством участия государства в уставном капитале юридических лиц, по форме согласно приложению 18-1 к Правилам разработки или корректировки, проведения необходимых экспертиз инвестиционного проекта, а также планирования, рассмотрения, отбора, мониторинга и оценки реализации бюджетных инвестиций, утвержденным приказом Министра национальной экономики Республики Казахстан от 5 декабря 2014 года № 129, зарегистрированном в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 6452;

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

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

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

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

24) заключение экспертного совета в сфере информатизации при планировании администраторами бюджетных программ расходов на государственные закупки товаров, работ, услуг в сфере информатизации;

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

26) предложения на оказание отдельных государственных услуг, реализацию бюджетных инвестиционных проектов и выполнение других задач, направленных на обеспечение социально-экономической стабильности государства в форме государственного задания и заключения Национальной палаты предпринимателей Республики Казахстан и антимонопольного органа;

27) решения попечительских советов автономных организаций образования при планировании расходов по бюджетной программе, направленной на вложение целевого вклада;

28) заключение межведомственной комиссии по вопросам реализации Дорожной карты занятости 2020 по лимитам финансирования и распределению средств по направлениям Дорожной карты и регионам, в том числе между администраторами республиканских бюджетных программ, при планировании расходов по Дорожной карте занятости 2020;

29) заключение лизингодателя по экспертизе клинико-технического обоснования, технической характеристики и стоимости медицинской техники стоимостью свыше пятьдесят миллионов тенге и требующую унификации, при планировании расходов на приобретение медицинской техники;

30) другую необходимую информацию, запрашиваемую центральным уполномоченным органом по бюджетному планированию или местным уполномоченным органам по государственному планированию.

Аким вносит бюджетную заявку в районный отдел экономики и бюджетного планирования на бумажном носителе в одном экземпляре с пронумерованными страницами, в сброшюрованном виде и в виде электронного документа посредством использования единой системы электронного документооборота государственных органов либо на электронных носителях.

Рассмотрение документов, представленных Акимом осуществляется в течение 15 рабочих дней с даты регистрации в районном отделе экономики и бюджетного планирования.



Образец пояснительной записки к бюджетной заявке на _____ гг.
«Аппарат акима сельского округа/села/поселка»

№ п/п	Наименование бюджетных программ/подпрограмм	Мероприятия по реализации бюджетных программ	Объем бюджетных средств тыс.тенге
1	<p>Услуги по обеспечению деятельности акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа</p> <p>программа _____ местный бюджет</p> <p>программа _____ республиканский бюджет</p>	<p>Цель бюджетной программы: Дальнейшее развитие и совершенствование персонала аппарата акима.</p> <p>Задачи бюджетной программы: Повышение качества работы и профессионализма сотрудников аппарата акима.</p> <p>При составлении бюджетной заявки на _____гг., расчет по заработной плате производился с применением базового должностного оклада в размере – 17 696,9 тенге и поправочным коэффициентом 3,62, а также фонд заработной платы рассчитывался исходя из утвержденного штатного расписания.</p> <p>При расчете суммы социального налога применили ставку 6%, обязательного социального страхования 5%.</p> <p>При расчете специфики 149 «Приобретение прочих запасов» от фактической потребности в приобретении канцелярских и хозяйственных товаров.</p> <p>При расчете расходов на оплату услуг связи по специфике 152 исходили от фактического количества номеров телефонов.</p> <p>Расходы по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ» планировались из расчета 0,3% на банковские услуги от фонда оплаты труда, предусмотрены расходы на изготовление фирменных бланков, услуги 1С Бухгалтерия, техническое обслуживание оргтехники, содержание зданий аппарата акима.</p> <p>Оплата труда сотрудникам КМС и технического персонала по специфике 131 «Оплата труда технического персонала» производится на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».</p>	<p>_____</p> <p>в том числе:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
2	<p>Оказание социальной помощи нуждающимся гражданам на дому</p> <p>программа _____ местный бюджет</p> <p>программа _____ республиканский бюджет</p>	<p>Цель бюджетной программы: Содержание социальных работников оплата труда, прочие текущие затраты и т.д.</p> <p>Задачи бюджетной программы: Обеспечить полный охват нуждающихся лиц социальной помощью.</p> <p>При составлении бюджетной заявки на _____ гг., расчет по заработной плате производился на основании Постановления Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2015 года № 1193 «О системе оплаты труда гражданских служащих, работников организаций, содержащихся за счет средств государственного бюджета, работников казенных предприятий».</p> <p>При расчете суммы социального налога применили ставку 6%, обязательного социального страхования 5%.</p> <p>При расчете специфики 149 «Приобретение прочих запасов» от фактической потребности в приобретении канцелярских и хозяйственных товаров.</p> <p>Расходы по специфике 159 «Оплата прочих услуг и работ» планировались из расчета 0,3% на банковские услуги.</p> <p>Расходы по специфике 169 «Прочие текущие затраты» за проездные билеты в размере _____ тенге.</p>	<p>_____</p> <p>в том числе:</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
3	<p>Обеспечение деятельности организаций дошкольного воспитания и обучения</p> <p>программа _____ местный бюджет</p>	<p>Цель бюджетной программы: Поддержка дошкольного воспитания и обучения, а также повышение качества дошкольного образования.</p> <p>Задачи бюджетной программы: Обеспечение деятельности дошкольных учреждений и повышение качества в сфере дошкольного образования.</p>	<p>_____</p>



4	Реализация государственного образовательного заказа в дошкольных организациях образования программа _____ местный бюджет программа _____ республиканский бюджет	Цель бюджетной программы: Обеспечение деятельности дошкольных учреждений. Задачи бюджетной программы: Подготовка детей к обучению в школе. При составлении бюджетной заявки на _____ гг. расчет производился в соответствии с Приказом Министра образования и науки Республики Казахстан от 21 августа 2012 года №387 «Об утверждении Методических рекомендаций к порядку планирования и финансирования дошкольного воспитания и обучения». В соответствии с Законом Республики Казахстан «Об образовании» и Программой «Балапан» планирование расходов и финансирование дошкольного воспитания и обучения осуществляется по подушевому принципу.	в том числе: _____ _____
5	Поддержка культурно-досуговой работы на местном уровне программа _____ местный бюджет	Цель бюджетной программы: Поддержка культурно-досуговой работы на местном уровне. Задачи бюджетной программы: Организация, оформление и проведение празднично-зрелищных и спортивно-массовых мероприятий, а также продвижение государственного языка.	_____
6	Освещение улиц населенных пунктов программа _____ местный бюджет	Цель бюджетной программы: Обеспечение освещения улиц района в ночное время суток. Задачи бюджетной программы: Качественное содержание электрических линий наружного освещения. В сельском округе протяженность электролиний наружного освещения составляет _____ км и _____ светоточек. В целях обеспечения безопасности движения на дорогах в вечернее и ночное время необходимо обеспечение полного режима горения линий наружного графика включения и отключения наружного освещения. При этом среднесуточный режим горения в летний период равен 9 часам в зимний период – 13 часам. Существующие в сельском округе электролинии требуют своевременного и качественного обслуживания с применением высококачественных материалов отвечающих светотехническим и электротехническим стандартам и параметрам.	_____
7	Обеспечение санитарии населенных пунктов программа _____ местный бюджет	Цель бюджетной программы: Обеспечение надлежащего санитарного состояния населенных пунктов. Задачи бюджетной программы: Своевременное проведение мероприятий и контроль за санитарным состоянием населенного пункта. В сельском округе расположено _____ улиц общей протяженностью – _____ км, площадь составляет _____ кв.м. В _____ году объем финансирования на уличную уборку _____ улиц, протяженностью – _____ км., и тротуаров на _____ улицах протяженностью – _____ км., составляет _____ тенге. На _____ год для улучшения санитарного состояния территории сельского округа планируется увеличить количество улиц на _____, общей протяженностью _____ км, площадь _____ м ² . Для улучшения экологического и санитарного состояния сельского округа организуются субботники. Привлечение людских резервов для эффективной производительности труда необходимо обеспечить шанцевыми инструментами. После завершения субботника собранный мусор необходимо вывести на полигон, привлекая услуги по аренде транспортных средств.	_____



8	Благоустройство и озеленение населенных пунктов программа _____ местный бюджет	Цель бюджетной программы: улучшение состояния зеленых насаждений. Задачи бюджетной программы: Своевременное проведение мероприятий и контроль за благоустройством и озеленением. Для выполнения работ по благоустройству и озеленению территории сельского округа необходимы следующие виды работы: - Содержание сквера и других зеленых насаждений; - Содержание зеленых насаждений вдоль улиц; - Защиту зеленых насаждений; - Приобретение саженцев; - Валка, обрезка деревьев; - Содержание не благоустроенных объектов. В условиях засушливого климата, большое внимание приходится уделять содержанию арычных сетей. Протяженность убираемых арычных сетей составляют _____ км. Один из важнейших элементов ухода за зеленым фондом города является защита растений от сельхоз вредителей и болезней. Необходимо предусмотреть обработку деревьев вдоль улиц. В составе зеленых насаждений много старо-возрастных, сухостойных и аварийных деревьев, для их омоложения и удаления, предусмотрено проведение санитарной обрезки, санитарная рубка деревьев и их компенсационное восстановление. Предусмотрены работы по побелке _____ шт. деревьев 2 (два) раза в год, общим количеством _____ шт., а также ежегодно проводятся работы по побелке зеленых насаждений.	_____
ИТОГО бюджет:			_____

Аким сельского округа

ФИО подпись

Образец

БЮДЖЕТНАЯ ПРОГРАММА
КГУ «Аппарат акима _____»
на _____ годы

Код и наименование бюджетной программы: 001 «Услуги по обеспечению деятельности акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа»

Руководитель бюджетной программы: Аким сельского округа/села/поселка _____

Нормативная правовая основа бюджетной программы: Бюджетный кодекс РК от 04 декабря 2008 года №95-IV, Закон Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан», Приказ Министерства финансов Республики Казахстан №403 от 18.09.2014г. «Некоторые вопросы Единой бюджетной классификации», Приказ Министерства финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540 «Об утверждении Правил исполнения бюджета и его касового обслуживания», Приказ Министерства национальной экономики Республики Казахстан от 30 декабря 2014 года № 195 «Об утверждении Правил разработки и утверждения (переутверждения) бюджетных программ (подпрограмм) и требований к их содержанию», Положение о КГУ «Аппарат акима _____», утвержден постановлением акимата _____ от _____ года №_____.

Вид бюджетной программы:

в зависимости от уровня государственного управления – района

в зависимости от содержания – обеспечение деятельности аппарата акима для выполнения возложенных на них функций по оказанию государственных услуг

в зависимости от способа реализации: индивидуальная

в зависимости от текущая/развитие: текущая

Цель бюджетной программы: обеспечение эффективной и качественной деятельности аппарата акима

Задача бюджетной программы (конечный результат): повышение уровня работы и оказываемых услуг, а также профессионализма сотрудников аппарата

Описание (обоснование) бюджетной программы: обеспечение деятельности аппарата акима для выполнения возложенных на них функций по оказанию государственных услуг



Расходы по бюджетной программе, всего						
Наименование	Ед. изм.	Отчетный год	План текущего года	Плановый период		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Содержание аппарата акима	тыс. тенге					
Специалисты, прошедшие курсы повышения квалификации	тыс. тенге					
Итого расходы по бюджетной программе	тыс. тенге					

Показатели прямого результата	Ед. изм.	Отчетный год	План текущего года	Плановый период		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Содержание аппарата акима	чел.					
Специалисты, прошедшие курсы повышения квалификации	чел.					

Расходы по бюджетной подпрограмме, всего						
Наименование	Единица измерения	Отчетный год	План текущего года	Плановый период		
		20XX-1	20XX	20XX+1	20XX+2	20XX+3
Услуги по обеспечению деятельности акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа за счет средств местного бюджета (015)	тысяч тенге					
Услуги по обеспечению деятельности акима района в городе, города районного значения, поселка, села, сельского округа за счет средств республиканского бюджета(011)	тысяч тенге					
Итого расходы по бюджетной подпрограмме	тысяч тенге					



3 Порядок исполнения бюджета

Правила исполнения бюджета и его кассового обслуживания (Приказ Министра финансов РК от 4 декабря 2014 года №540. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 5 декабря 2014 года №9934)

Параграф 1. Виды планов финансирования

2. Для исполнения бюджета разрабатываются следующие виды планов финансирования:

- государственным учреждением - индивидуальный план финансирования государственного учреждения по обязательствам (Приложения 1 и 2 к данным рекомендациям) (далее - индивидуальный план по обязательствам) и индивидуальный план финансирования государственного учреждения по платежам (Приложения 3 и 4 к данным рекомендациям) (далее - индивидуальный план по платежам);
- администратором бюджетных программ - план финансирования по обязательствам (Приложение 5 к данным рекомендациям) и план финансирования по платежам (Приложение 6 к данным рекомендациям) (далее - планы финансирования администратора бюджетных программ);
- уполномоченным органом по исполнению бюджета - сводный план поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам.

Индивидуальные планы финансирования, планы финансирования администраторов бюджетных программ, сводный план поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам разрабатываются в соответствии с законом о республиканском бюджете и решениями маслихатов о местных бюджетах на очередной финансовый год, постановлениями Правительства Республики Казахстан и местных исполнительных органов о реализации республиканского и местных бюджетов на очередной финансовый год, стратегическими планами государственных органов, бюджетными программами, бюджетной заявкой администраторов бюджетных программ, Единой бюджетной классификацией Республики Казахстан (далее - ЕБК РК), Справочником государственных учреждений, финансируемых из республиканского и местных бюджетов (далее - Справочник государственных учреждений), и в порядке, установленном настоящими Правилами.

Индивидуальные планы финансирования формируются в тысячах тенге числами с дробным остатком, с одним знаком после запятой, планы финансирования администраторов бюджетных программ, сводный план поступлений в бюджет, сводный план поступлений и финансирования по платежам, сводный план финансирования по обязательствам формируются в тысячах тенге, целыми числами без дробного остатка.

Параграф 2. Порядок составления и утверждения индивидуальных планов финансирования, планов финансирования по обязательствам и платежам администраторов бюджетных программ и планов поступлений

3. В процессе исполнения бюджета индивидуальный план финансирования является основным документом государственного учреждения, который формируется в форме: индивидуального плана по обязательствам, индивидуального плана по платежам в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов по формам согласно приложениям 1 - 6 к настоящим Правилам.

4. Индивидуальный план по обязательствам определяет ежемесячные объемы обязательств, принимаемых государственным учреждением в денежном выражении в пределах годовых объемов бюджетных средств, предназначенных для реализации мероприятий бюджетных программ (подпрограмм).

5. Индивидуальный план по платежам определяет ежемесячные объемы бюджетных средств, в пределах годовых объемов бюджетных средств, необходимых государственному учреждению для осуществления платежей в счет выполнения принятых обязательств.

6. Проекты индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам разрабатываются государственными учреждениями по функциональной и экономической классификациям расходов на основании следующих требований:

расчетов расходов по бюджетным программам (подпрограммам), представленных в бюджетной заявке администраторов бюджетных программ, одобренной бюджетной комиссией и доработанной с учетом решений, принятых при утверждении или уточнении бюджета (далее - бюджетная заявка);



расчетов расходов по бюджетным программам (подпрограммам), представленных в бюджетной заявке администраторов бюджетных программ, одобренной бюджетной комиссией и доработанной с учетом решений, принятых при утверждении или уточнении бюджета (далее - бюджетная заявка);

нормативных правовых актов, принятых в целях реализации бюджетных программ (подпрограмм);

других нормативных правовых актов;

обеспечение своевременного принятия и выполнения обязательств;

динамики исполнения индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам в предыдущие финансовые годы;

с учетом структуры специфик экономической классификации расходов.

Распределение по месяцам годовых сумм индивидуального плана финансирования по обязательствам в разрезе специфик экономической классификации должно соответствовать срокам принятия обязательств, срокам проведения конкурсных процедур по государственным закупкам, сезонности проведения работ, срокам принятия нормативных правовых актов в реализацию бюджетных программ (подпрограмм).

Распределение по месяцам годовых сумм индивидуального плана по платежам должно соответствовать срокам осуществления платежей по получаемым товарам (работам, услугам), согласно срокам реализации мероприятий в течение соответствующего финансового года по каждой бюджетной программе (подпрограмме), и учитывать предполагаемые сроки выплаты авансовых платежей.

7. Администраторы бюджетных программ, реализующие бюджетные программы, направленные на увеличение уставных капиталов юридических лиц с целью реализации новых инвестиционных проектов и выполнения задач, предусмотренных программными документами, составляют индивидуальные планы финансирования по обязательствам и платежам в соответствии со стратегическим планом или бюджетной программой (подпрограммой).

8. Проекты индивидуальных планов финансирования подписываются ответственным секретарем центрального исполнительного органа (должностным лицом, на которого в установленном порядке возложены полномочия ответственного секретаря центрального исполнительного органа), а в случаях отсутствия таковых - руководителем государственного учреждения или лицом им уполномоченным, руководителем структурного подразделения государственного учреждения, ответственного за их составление, а при отсутствии последних - лицами, на которых соответствующими приказами возложено исполнение обязанностей, и заверяются оттиском гербовой печати государственного учреждения, расчеты и обоснования помесечной разбивки проектов индивидуальных планов финансирования, подписанные вышеуказанными лицами вместе с проектами индивидуальных планов финансирования передаются администраторам бюджетных программ в установленные сроки для их утверждения и разработки планов финансирования администраторов бюджетных программ.

9. Государственное учреждение обеспечивает правильность, достоверность составления проектов индивидуальных планов финансирования и своевременное предоставление их соответствующему администратору бюджетных программ.

10. Планы финансирования по обязательствам и платежам администраторов бюджетных программ формируются в соответствии с функциональной и экономической классификацией расходов по формам, согласно приложениям 7-10 к настоящим Правилам, путем свода индивидуальных планов финансирования по обязательствам и платежам.

Годовые суммы планов финансирования администратора бюджетных программ по бюджетным программам должны соответствовать суммам, утвержденным законом о республиканском бюджете на очередной финансовый год, утвержденным решением маслихата о местном бюджете на очередной финансовый год.

11. Администратор бюджетных программ в течение 5-и рабочих дней после принятия постановления местного исполнительного органа о реализации решения маслихата о местном бюджете на очередной финансовый год предоставляет в уполномоченный орган по исполнению бюджета с разбивкой по месяцам, с обоснованием помесечной разбивки планов:

- проекты планов финансирования администратора бюджетных программ в соответствии с функциональной классификацией расходов бюджета на уровне бюджетных программ (Приложения 8 и 9);

- проекты индивидуальных планов финансирования (Приложения 10 и 11).



Параграф 4. Порядок внесения изменений в индивидуальные планы финансирования, сводный план поступлений и сводные планы финансирования по обязательствам и платежам

67. Исполнение бюджета обеспечивается полнотой и своевременностью уплаты в бюджет всех видов бюджетных поступлений, зачислением их на Единый казначейский счет (далее - ЕКС) и своевременным осуществлением платежей и переводов с ЕКС в целях реализации мероприятий, направленных на достижение целей бюджетных программ.

68. Исполнение бюджета осуществляется на кассовой основе. Операции по зачислению поступлений на ЕКС и их списанию с ЕКС учитываются в денежной форме.

В ИС «Казначейство-клиент» государственные учреждения, администраторы бюджетных программ, уполномоченные органы, субъекты квазигосударственного сектора самостоятельно формируют отчеты по поступлениям и расходам.

69. Исполнение бюджетов и их кассовое обслуживание территориальными подразделениями казначейства осуществляется как с представлением государственными учреждениями/субъектами квазигосударственного сектора, администраторами бюджетных программ, уполномоченными органами документов на бумажном и магнитном носителях, так путем формирования и отправки электронных образов документов, формирования отчетов посредством ИС «Казначейство-клиент». Для работы в ИС «Казначейство-клиент» государственными учреждениями/субъектами квазигосударственного сектора, администраторами бюджетных программ, уполномоченными органами заключаются Соглашения об использовании ЭЦП между территориальным подразделением казначейства и государственным учреждением/субъектом квазигосударственного сектора (далее - Соглашение об ЭЦП).



Методика по проведению мониторинга за использованием бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления (Приказ Министра финансов РК от 26 августа 2013 года №405. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 2 октября 2013 года №8762)

1. Общие положения

1. Методика по проведению мониторинга за использованием бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления (далее – Методика) разработана в соответствии с пунктом 4 статьи 39-3 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан».

2. Мониторинг проводится с целью сбора, систематизации, анализа и обобщения информации об использовании бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления.

3. Мониторинг осуществляется один раз в полугодие (по итогам полугодия и отчетного года) членами комиссии местного сообщества путем сопоставления запланированных и достигнутых результатов использования бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления. В случае необходимости, по решению собрания местного сообщества, может проводиться внеочередной мониторинг.

4. Целью разработки настоящей Методики является систематизация процедур мониторинга об использовании бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, а также отслеживание поступлений и расходов денег, направленных акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа на реализацию функций местного самоуправления.

2. Анализ использования бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения

5. Для проведения анализа использования бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа по итогам полугодия и отчетного года составляет отчет о реализации бюджетных программ в соответствии с главой 4 Инструкции по проведению бюджетного мониторинга, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 16 февраля 2009 года № 68 (зарегистрированный в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов за № 5574) в срок до 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

6. Аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа представляет отчет о реализации бюджетных программ членам комиссии местного сообщества в срок до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

3. Анализ использования доходных источников местного самоуправления

7. Доходные источники местного самоуправления формируются из поступлений, предусмотренных в соответствии с пунктом 3 статьи 3 Закона Республики Казахстан от 23 января 2001 года «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан».

8. Анализ использования доходных источников местного самоуправления проводится аппаратом акима города районного значения, села, поселка, сельского округа на основе утвержденного Плана поступлений и расходов денег, направленных акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа на реализацию функций местного самоуправления (далее - План поступлений и расходов денег).

9. Аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа составляет отчет о результатах использования доходных источников местного самоуправления, по форме согласно приложению к настоящей Методике в срок до 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

10. Отчет о результатах использования доходных источников местного самоуправления представляется членам комиссии местного сообщества до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом.



4. Составление и представление отчета о результатах мониторинга

11. Члены комиссии местного сообщества рассматривают, представленные аппаратом акима города районного значения, села, поселка, сельского округа, результаты анализа использования бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления и на их основе составляют отчет о результатах мониторинга до 15-го числа месяца следующего за отчетным периодом по итогам полугодия и отчетного года.

12. Отчет о результатах мониторинга содержит аналитическую информацию об использовании бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления (далее - Аналитическая информация).

13. Аналитическая информация включает:

1) плановые и фактические расходы на реализацию бюджетных программ с обоснованием причин не-исполнения;

2) информация о достижении показателей результатов бюджетных программ;

3) суммы поступлений и расходов денег по Плану поступлений и расходов денег с обоснованием причин невыполнения;

4) информация об использовании доходных источников местного самоуправления, направленных на соответствующие мероприятия;

5) выводы по результатам проведенного мониторинга.

14. Отчет о результатах мониторинга, подписанный членами комиссии местного сообщества, выносится на обсуждение собрания местного сообщества до 20-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

15. По итогам обсуждения отчета о результатах мониторинга собрание местного сообщества принимает рекомендации по эффективному использованию бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления, оформляемые соответствующим протоколом.

16. Протокол подписывается председателем и секретарем собрания местного сообщества и передается акиму города районного значения, села, поселка, сельского округа.

17. Рекомендации по эффективному использованию бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления рассматриваются акимом города районного значения, села, поселка, сельского округа и выносятся на очередное собрание местного сообщества с обоснованным заключением до 25-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

18. Результаты итогов по рассмотрению заключения, представленного акимом города районного значения, села, поселка, сельского округа и рекомендации, данные собранием местного сообщества учитываются при формировании и уточнении соответствующих местных бюджетов и Планов поступлений и расходов денег.



Рекомендуемый формат бюджета

Бюджет расходов Аппарата Акима сельского округа (села, поселка)

Справка по аппарату: штатная численность: ___ ед., гражданские служащие - ___ ед., занимаемая площадь (отдельное здание) - ___ кв.м.

Специфика	Наименование	20XX-1 год	20XX год	20XX/20XX-1
		Утвержд. бюджет	Проект	откл. в %
	ВСЕГО РАСХОДОВ:			
I	Расходы по аппарату, в том числе:			
1	Содержание аппарата			
111	Оплата труда			
113	Компенсационные выплаты			
121	Социальный налог			
122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования			
131	Оплата труда внештатных работников			
135	Взносы работодателей по внештатным работникам			
149	Приобретение прочих товаров, в т.ч.:			
	Канцтовары, бумага:			
	Расходный материал для комп.техники			
	Хозтовары			
	Подписка периодической печати			
151	Оплата коммунальных услуг			
152	Оплата услуг связи			
153	Оплата транспортных услуг			
159	Оплата прочих услуг и работ			
	Содержание здания			
	Бланочная продукция			
	Сопровождение программ (1С бухгалтерия, БД "Закон")			
	Тек.ремонт основных средств			
	Оплата банковских услуг			
	текущий ремонт теплового узла в здании, тек.ремонт котла отопления			
	вывоз мусора			
	Услуги по переплету документов			
	установка и обслуживание противопожарной сигнализации			



	Заправка кондиционеров			
161	Командировки и служебные разъезды внутри страны			
169	Прочие текущие затраты			
2	Повышение квалификации госслужащих			
3	Капитальные расходы аппарата, в том числе:			
II	Мероприятия, в том числе:			
1	Освещение улиц населенных пунктов			
2	Обеспечение санитарии населенных пунктов			
3	Благоустройство и озеленение населенных пунктов, в том числе:			
4	Поддержка организаций дошкольного воспитания и обучения (ГУ-___, ГККП-___)			
111	Оплата труда			
113	Компенсационные выплаты			
121	Социальный налог			
122	Социальные отчисления в Государственный фонд социального страхования			
142	Приобретение медикаментов и прочих средств медицинского назначения			
149	Приобретение прочих запасов			
151	Оплата коммунальных услуг			
152	Оплата услуг связи			
159	Оплата прочих услуг и работ			
169	Прочие текущие затраты			
	Капитальные расходы детских дошкольных учреждений, в том числе:			
414	Приобретение машин, оборудования, инструментов, производственного и хозяйственного инвентаря			
5	Поддержка культурно-досуговой работы на местном уровне			
6	Оказание социальной помощи на дому			

Проект Бюджета сельского округа (села, поселка) на ___ год (для презентации перед общественностью)

Общая информация о развитии сельского округа

Территория

Площадь территории, занимаемой _____ сельским округом – _____ га.

Земли сельскохозяйственного назначения – _____ га (____ %), из них пашни – _____ га (____ %), пастбища – _____ га (____%).



Население и домашнее хозяйство

Перечислить количество и название населенных пунктов.

Общая численность населения – _____ чел., из них трудоспособное население – _____ чел., пенсионеры – _____ чел., инвалиды – _____ чел., , число самозанятых – _____ чел., безработных – _____.

Всего число жилых домов _____, многоэтажных квартир _____. Поголовье скота на 1 января _____ года КРС – _____ гол., в том числе маточное поголовье – _____ гол., МРС – _____ гол., лошадей – _____ гол., др. виды перечислить при наличии.

В сельском округе действуют _____ общественных организаций – указать названия.

Социальная сфера

Указать информацию об объектах социальной сферы (школы, детские сады, мини-центры, библиотеки, клубы, лечебные учреждения (фельдшерско-акушерский пункт) являются: год постройки здания – _____. Количество учащихся (получивших лечение) _____. Основные индикаторы по специфике социальных объектов.

Указать какие приоритеты в текущем году.

Развитие предпринимательства

Перечислить информацию о крупных и средних предприятиях и ИП, объемах их производства, сколько рабочих мест они беспечивают, какой % _____ их в структуре экономики сельского округа.

Государственные услуги

Цифровая АТС, число абонентов _____, почтовое отделение (оказываемые услуги: выдача пенсий, пособий, заработной платы, прием платежей).

Ветеринарная служба состоит из _____ человек. Техническое и материальное оснащение.

Сфера энергетики и жилищно-коммунального хозяйства

Обеспечение газом, водой, отоплением, электричеством.

Обеспечение дорогами

Протяженность внутрипоселковых дорог _____ км., асфальтовое покрытие _____ км, год постройки, когда был капитальный ремонт, текущий и средний ремонт. Протяженность межпоселковых дорог – _____ км. Покрытие – _____, износ _____%, когда был капитальный ремонт, текущий и средний ремонт.

Въездная дорога - _____ км, покрытие – _____, когда был капитальный ремонт, текущий и средний ремонт.

Основные проблемы: _____.

Участие в государственных и правительственных программах.

Доходы бюджета раскрыть по видам налоговых и неналоговых поступлений

Расходы по направлениям раскрыть



Бюджетный кодекс РК, статья 102-1

Исполнение по деньгам, направленным на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления

1. Для использования средств от поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа ежегодно составляется план поступлений и расходов денег, направляемых на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления.
2. План поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления, утверждается акимом соответствующего города районного значения, села, поселка, сельского округа после его согласования с собранием местного сообщества.
3. Действие утвержденного плана поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления, прекращается 31 декабря текущего финансового года.
4. Доходы, поступившие в течение финансового года сверх сумм, предусмотренных планом поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления, могут расходоваться в текущем финансовом году при условии уточнения и согласования с собранием местного сообщества плана поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления, до конца текущего финансового года.
5. Платежи за счет денег от поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, осуществляются на основании счета к оплате и проводятся в пределах остатков на контрольном счете наличности местного самоуправления.
6. Акимы города районного значения, села, поселка, сельского округа по решению собрания местного сообщества имеют право приобретать за счет средств местного самоуправления товары (работы, услуги) для государственных учреждений, коммунальных государственных предприятий, находящихся на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа, для решения вопросов местного значения.
7. Остатки средств от поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, оставшиеся на контрольном счете наличности местного самоуправления не использованными на конец отчетного финансового года, могут быть направлены на финансирование расходов текущего года посредством уточнения и согласования с собранием местного сообщества плана поступлений и расходов.
8. Уточнение плана поступлений и расходов денег может производиться по мере необходимости в течение текущего финансового года.
9. Порядок поступления и расходования денег, направленных на реализацию акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа функций местного самоуправления, определяется центральным уполномоченным органом по исполнению бюджета.



Правила предоставления в налоговый орган акимами поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов отчетов об использовании квитанций по сбору налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых налогоплательщиком – физическим лицом, а также о сдаче сумм налогов в банк или организацию, осуществляющую отдельные виды банковских операций (Постановление Правительства РК от 2 декабря 2011 года №1442. Утратило силу постановлением Правительства РК от 23 июля 2015 года № 573

1. Настоящие Правила предоставления в налоговый орган акимами поселков, аулов (сел), аульных (сельских) округов (далее - акимы) по месту своего нахождения отчетов об использовании квитанций по сбору налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога (далее - квитанции), уплачиваемых налогоплательщиком - физическим лицом, а также о сдаче сумм таких налогов в банк или организацию, осуществляющую отдельные виды банковских операций (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьей 23 Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года "О налогах и других обязательных платежах в бюджет" (Налоговый кодекс).

2. Правила устанавливают порядок и сроки предоставления в налоговый орган акимами отчетов об использовании квитанций (далее - Отчет 1), а также о сдаче сумм налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых налогоплательщиками - физическими лицами, в банк или организацию, осуществляющую отдельные виды банковских операций (далее - Отчет 2).

3. Отчеты 1 и 2 составляются акимами на бумажных носителях на государственном и русском языках в двух экземплярах (приложения 13 и 14 к данным рекомендациям):

- 1) первый экземпляр передается в орган государственных доходов;
- 2) второй экземпляр остается у акимов.

К бумажным носителям Отчетов 1 и 2 прилагаются отчеты на электронных носителях (компакт-дисках, флешках) в форматах Word или Excel.

4. Акимы предоставляют отчеты в соответствующий налоговый орган по месту своего нахождения.

Отчет 1 предоставляется ежемесячно в срок не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным месяцем, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам. К Отчету 1 прилагаются копии использованных квитанций, в том числе копии испорченных и бракованных квитанций, а в случае утери квитанции - акт об утере квитанции по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Отчет 2 предоставляется ежедекадно в срок не позднее 3, 13, 23 числа месяца по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. К Отчету 2 прилагается реестр по сбору налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых налогоплательщиками - физическими лицами, по форме согласно приложению 4 к настоящим Правилам.

Допускается направление Отчета 2 по факсу или электронной почтой (сканированный вариант). Оригинал Отчета 2 предоставляется в течение 15 рабочих дней с даты поступления их по факсу или электронной почте. При соблюдении такого условия датой поступления Отчета 2 считается дата поступления его по факсу или электронной почте.

5. Работник налогового органа, ответственный за прием и дальнейшее использование отчетов, принимает Отчеты 1 и 2 в день их фактического предоставления и делает отметку об их получении на втором экземпляре отчетов.



4. Управление трансфертами местного самоуправления

Правила предоставления трансфертов органам местного самоуправления. (Приказ Министра финансов РК от 19 марта 2015 года №195. Зарегистрирован в МЮ РК 13 апреля 2015 года №10704)

2. Трансфертами органам местного самоуправления являются передаваемые органам местного самоуправления для реализации функций местного самоуправления следующие поступления в областные бюджеты и бюджеты районов (городов областного значения):

1. индивидуальный подоходный налог по доходам, не облагаемым у источника выплаты, физических лиц, зарегистрированных на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа;
2. налог на имущество физических лиц, имущество которых находится на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа;
3. земельный налог на земли населенных пунктов с физических и юридических лиц, земельный участок которых находится в городе районного значения, поселке, селе;
4. налог на транспортные средства с физических и юридических лиц, зарегистрированных в городе районного значения, поселке, селе.

2. Порядок предоставления трансфертов

3. Местным уполномоченным органом по исполнению бюджета совместно с акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа ежегодно на 1 число каждого года по видам поступлений, указанных в [пункте 2](#) настоящих Правил, в разрезе города районного значения, села, поселка, сельского округа утверждаются перечни налогоплательщиков:

1) по индивидуальному подоходному налогу по доходам, не облагаемым у источника выплаты – исходя из перечня физических лиц, зарегистрированных на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа по согласованию с уполномоченными органами ответственными за взимание налоговых и других поступлений в бюджет в части предоставления сведений о фактических поступлениях в разрезе города районного значения, села, поселка, сельского округа, используя индивидуальный идентификационный номер (далее - ИИН) налогоплательщиков на ежемесячной основе;

2) по налогу на имущество физических лиц - исходя из перечня физических лиц, имущество которых находится на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа по сведениям акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа;

3) по земельному налогу на земли населенных пунктов с физических и юридических лиц - исходя из перечня физических и юридических лиц, земельный участок которых находится в городе районного значения, селе, поселке по сведениям акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа;

4) по налогу на транспортные средства с физических и юридических лиц - исходя из перечня физических и юридических лиц, место жительства и юридический адрес которых, соответственно, находится в городе районного значения, селе, поселке по сведениям акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа.

4. Для планирования расходов к проекту решения об областном бюджете, о бюджете района (города областного значения) прилагаются распределение трансфертов органам местного самоуправления между селами, поселками, сельскими округами, городами районного значения соответственно в соответствии с бюджетным законодательством.

5. Поступления в истекшем финансовом году налогов, сверх сумм трансфертов органам местного самоуправления, предусмотренных сводным планом финансирования по платежам на соответствующий финансовый год, учитываются при уточнении местного бюджета на текущий финансовый год.

6. Перечисление трансфертов органам местного самоуправления осуществляется местными уполномоченными органами по исполнению бюджета на ежемесячной основе с учетом фактического поступления и возврата (зачета) излишне (ошибочно) уплаченных сумм налогов.

7. Перечисленные местными уполномоченными органами трансферты органам местного самоуправления зачисляются на **контрольный счет наличности** (далее – КСН), открытый в порядке, определенном Правилами исполнения бюджета и его кассового обслуживания, утвержденными приказом Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540, зарегистрированным в реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 9934 (далее – Правила по исполнению бюджета).



КСН предназначен для учета операций поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, и проведением расходов, направленных акимами города районного значения, поселка, села, сельского округа на реализацию функций местного самоуправления. На КСН местного самоуправления по состоянию на 1 января текущего финансового года допускается наличие неиспользованных остатков денег.

Распорядителями денег контрольных счетов наличности местного самоуправления являются акимы городов районного значения, поселков, сел, сельских округов.

8. Для использования средств от поступлений акимами города районного значения, поселка, села, сельского округа, ежегодно до 20 января финансового года составляется план поступлений и расходов денег, направляемых на реализацию акимом города районного значения, поселка, села, сельского округа функций местного самоуправления, по форме согласно Приложению № 126 к Правилам по исполнению бюджета.

План поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимом города районного значения, поселка, села, сельского округа функций местного самоуправления, утверждается до 1 февраля финансового года акимом соответствующего села, поселка, города районного значения после его согласования с собранием местного сообщества.

Действие утвержденного плана поступлений и расходов денег, направленных на реализацию акимом города районного значения, поселка, села, сельского округа функций местного самоуправления, прекращается 31 декабря текущего финансового года.

9. Платежи за счет денег от поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, осуществляются на основании счета к оплате и проводятся в пределах остатков на контрольном счете наличности местного самоуправления. Остатки средств от поступлений, предусмотренных законодательством Республики Казахстан о местном государственном управлении и самоуправлении, оставшиеся на счете местного самоуправления не использованными на конец отчетного финансового года, направляются на финансирование расходов текущего года посредством уточнения и согласования с собранием местного сообщества плана поступлений и расходов.

3. Мониторинг и предоставление отчета по использованию трансфертов

10. С целью сбора и систематизации информации об использовании бюджетных средств, выделенных трансфертами на решение вопросов местного значения, и других доходных источников местного самоуправления проводится мониторинг. Мониторинг осуществляется один раз в полугодие членами комиссии местного сообщества путем сопоставления запланированных и достигнутых результатов использования средств. В случае необходимости, по решению собрания местного сообщества, может проводиться внеочередной мониторинг.

11. Мониторинг использования трансфертов проводится аппаратом акима города районного значения, села, поселка, сельского округа на основе утвержденного Плана поступлений и расходов денег, направленных акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа на реализацию функций местного самоуправления.

12. Аппарат акима города районного значения, села, поселка, сельского округа составляет отчет о результатах использования трансфертов местного самоуправления, по форме согласно [приложению](#) к настоящим Правилам в срок до 5-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

13. Отчет о результатах использования трансфертов представляется членам комиссии местного сообщества до 10-го числа месяца следующего за отчетным периодом.

14. Мониторинг за использованием бюджетных средств проводится в соответствии с [Методикой](#) по проведению мониторинга за использованием бюджетных средств, выделенных на решение вопросов местного значения, и доходных источников местного самоуправления, утвержденной приказом Министра финансов Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 405, зарегистрированным в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 8762.

Результаты итогов по мониторингу за использованием бюджетных средств учитываются при формировании и уточнении соответствующих местных бюджетов и Планов поступлений и расходов денег.



Форма отчета								
Отчет о результатах использования трансфертов местного самоуправления на 1_____ 20__ года								
Наименование государственного учреждения _____								
Периодичность: полугодовая, годовая _____								
Единица измерения: тысяч тенге								
Наименование	Код строки	Утвержденный план год	Уточненный план на год	План на полугодие	Фактическое использование	Остаток неиспользованной суммы	Процент использования к плану на полугодие (гр.6/гр.5) x100	Процент использования к плану на год (гр.6/гр.4) x100
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Остаток неиспользованных средств на начало года-всего	010							
Поступления отчетного периода, всего (сумма строк 021-025)	020							
в том числе								
индивидуальный подоходный налог по доходам, не облагаемым у источника выплаты, физических лиц, зарегистрированных на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа	021							
налог на имущество физических лиц, имущество которых находится на территории города районного значения, села, поселка, сельского округа	022							
земельный налог на земли населенных пунктов с физических лиц, земельный участок которых находится в городе районного значения, селе, поселке	023							
налог на транспортные средства с физических лиц, зарегистрированных в городе районного значения, селе, поселке	024							
земельный налог на земли населенных пунктов с юридических лиц, земельный участок которых находится в городе районного значения, селе, поселке	025							
налог на транспортные средства с юридических лиц, зарегистрированных в городе районного значения, селе, поселке	026							



Расходы - всего	050							
в том числе по направлениям расходов:								
Остаток неиспользованных средств на конец отчетного периода - всего	100							
Аким города районного значения, села, поселка, сельского округа _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))								
Руководитель финансовой службы _____ (подпись) (фамилия, имя, отчество (при его наличии))								
Дата «__» _____ г.								



5. Порядок формирования отчета перед местным сообществом

Рекомендации по проведению отчетов акимов перед населением

Проведению отчетов акимов перед населением предшествуют следующие подготовительные мероприятия:

1. акимами на предстоящий календарный год составляются графики проведения отчетов перед населением с указанием вопросов, планируемых к рассмотрению в предстоящих отчетах;
2. графики проведения отчетных встреч и вопросы, планируемые для отражения в отчетах, публикуются не менее чем за 10 календарных дней до даты проведения отчетов в районных печатных и электронных средствах массовой информации, а также размещаются на официальных сайтах акиматов.

В целях обеспечения активного участия граждан в обсуждении вопросов, затрагиваемых в отчетах, опубликованию в районных печатных и электронных средствах массовой информации также подлежат отчеты акимов аульных (сельских) округов, поселков и аулов (сел).

3. наряду с публикацией отчетов необходимо обеспечить сбор предложений, замечаний и откликов населения, для чего в отведенных местах следует установить специальные ящики для сбора информации. Места их размещения указываются в средствах массовой информации и на официальных сайтах акиматов одновременно с публикацией отчетов.

Поступившая от населения информация в обязательном порядке освещается отдельным разделом в отчетном выступлении акима.

Отчеты акимов перед населением проводятся **ежегодно в течение первого квартала**.

Отчетный период начинается с отчетов акимов городов районного значения, аульных (сельских) округов, а также поселков и аулов (сел). **На данных отчетных встречах акиму района, города областного значения рекомендуется провести свой отчет в округе.**

Отчет акима должен быть составлен на основе достоверных данных, содержать исчерпывающую информацию об имеющихся в регионе проблемах, о достигнутых результатах в социально-экономической сфере и планируемых мероприятиях на предстоящий период.

Структура отчета перед населением должна содержать следующие основные элементы:

- 1) информацию о ходе реализации поручений, данных Главой государства в ежегодном Послании народу Казахстана и во время посещения региона;
- 2) информацию о ходе реализации проводимых в стране реформ, социально-экономическом развитии региона за истекший период, задачах и основных направлениях его дальнейшего развития;
- 3) информацию об исполнении государственных и региональных программ (по положениям, касающимся данного региона);
- 4) информацию о выполненных мероприятиях по реализации предложений и замечаний населения, поступивших на предыдущих встречах;
- 5) информацию о мерах, принимаемых в рамках борьбы с коррупционными правонарушениями;
- 6) информацию о проблемных вопросах административно-территориальной единицы и принимаемых мерах по их решению;
- 7) **программу действий акима на текущий год и ближайшую перспективу.**

По завершении отчетной встречи, но не позднее **10 календарных дней со дня проведения, акимом разрабатывается и утверждается План мероприятий по реализации предложений и замечаний населения по типовой форме согласно приложению 17 к настоящим Рекомендациям.**

В плане мероприятий необходимо отразить:

- 1) предложения и замечания, обозначенные в ходе проведения отчетной встречи;
- 2) конкретные сроки исполнения мероприятия по реализации данных предложений и замечаний;
- 3) должностное лицо, ответственное за исполнение мероприятия;
- 4) примечание (необходимо в случае переноса срока исполнения мероприятия по объективным причинам).

Ход исполнения мероприятий по реализации предложений и замечаний населения ежеквартально рассматривается на заседаниях акимата.

Результаты исполнения мероприятий по реализации предложений и замечаний населения ежеквартально публикуются в средствах массовой информации, размещаются на официальном сайте акимата, а также отражаются в последующем отчете.

Итоговую информацию по исполнению предложений и замечаний, поступивших на отчетных встречах с населением, представить в акимат района.



Рекомендуемая структура доклада акимов на отчетной встрече перед населением

Құрметті _____!

1. Саясат (1 бетте)

Сіздермен жыл басында, жай жыл емес, мерейтойлы, науқанды жыл басында жүздесіп отырғанымға 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 әлеуметін жағдайына тікелей әсер ететін мемлекеттік бағдарламалар тиімді жүзеге асырылу үстінде.

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

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

Уважаемые _____!

1. Общие показатели.

Несмотря на усиливающиеся кризисные явления в экономике, падение цен на основные экспортные товары страны, (*название села/сельского округа*) _____ динамику развития, и _____ по основным показателям в сферах жизнедеятельности села.

Я бы хотел остановиться на ключевых показателях.

Во-первых, 6 крупных показателей по итогам 2015 года. (*К примеру: Изменение численности населения, промышленное производство, освоение инвестиций в основной капитал, ввод в действие жилых домов, зарегистрированные юрлица по собственности, объем реализации товаров и услуг, количество предприятий малого и среднего предпринимательства*)

Отметить лидерство среди сел/сельских округов по конкретным показателям.

Во-вторых, бюджет составил _____ тыс. тенге, с увеличением на _____ тыс. Исполнение по ним составило _____%. (РБ и МБ)

В третьих, наш сельской округ/село дает _____% бюджета района, на долю сельского округа/села приходится _____% налоговых поступлений. В государственный бюджет перечислено _____ тыс. тенге (рост – _____%).

Помимо этого, с середины прошлого года отмечается **падение покупательской способности населения и деловой активности**.

В этой связи **нами в рамках поручений Главы государства осуществляются системные меры по обеспечению экономического роста**.

Первое. Мы реализуем «План Нации. Сто конкретных шагов по реализации институциональных реформ».

В рамках 59 законов, принятых в прошлом году Парламентом, принимаются меры по снижению административных барьеров, повышению прозрачности и эффективности деятельности местных госорганов.

Второе. В сельском округе/селе активно реализуются государственные и отраслевые программы. В первую очередь, в период кризиса очень важна **программа Инфраструктурного развития «Нұрлы Жол»**, которая дает сейчас импульс всей экономике.

Необходимо указать что было сделано в сельском округе/селе в рамках данной программы!!!

Третье. Реализуется **Антикризисная программа**.

В первую очередь, бюджетная политика района опирается на принцип «Жить по средствам», обозначенный в Послании Главы государства. В течение 2015 года были **исключены все неприоритетные расходы**, а также расходы, интересные для частных инвестиций.

Указать про экономию бюджетных средств, что сделано.

Зарплаты работников социальной сферы и госслужащих, а также пособия отдельным слоям населения в среднем увеличены на 30%.



Значительные меры направлены на **снижение проявлений теневой экономики**, в первую очередь путем легализации активов, а также увеличения доли безналичных расчетов.

Легализовано _____ объектов на общую сумму _____ тыс. тенге или _____% от общего количества поступивших заявлений. Доля легализованных в сельском округе/селе активов составила **почти _____% общего по району объема**.

О проводимой работе по ГЧП. Так, на сегодня в рамках социальной ответственности бизнеса и ГЧП ведутся работы по проектированию и строительству (ремонту) спортивных и детских площадок, детсадов, и пр. объектов. *(указать количество)*

Указать информацию по мониторингу цен на товары и услуги, а также проведенных ярмарках и т.д. и принятых мерах по недопущению необоснованного роста цен.

Деятельность акимата направлена на реализацию Программы развития территорий _____ области до 2020 года.

Видение развития сельского округа/села: _____

1. Дороги

2. Транспорт

3. Инфраструктура ЖКХ

4. Общественная безопасность

5. Предупреждение чрезвычайных ситуаций

6. Образование

Количество призеров районных и областных олимпиад

Количество выпускников, подтвердившие свои знания на знак «Алтын белгі»

Средний балл по ЕНТ, место по сравнению с другими селами

Соотношение количества правонарушений, допущенных учащимися организаций образования к общему числу учащихся в сельском округе/селе

Дефицит ученических мест

Охват детей дошкольными организациями (3-6 лет и 1-6 лет)

Количество построенных в 2015 году объектов образования, в том числе за счет частных средств

7. Здравоохранение

Уровень смертности, в том числе материнской и младенческой

Уровень заболеваемости (гепатит, туберкулез)

Доля населения всех возрастов систематически занимающихся физической культурой и спортом

Количество построенных в 2015 году объектов здравоохранения, в том числе за счет частных средств

8. Занятость

Количество созданных рабочих мест в разрезе сфер деятельности

Количество трудоустроенных, направленных на курсы профобучения в рамках ДКЗ

Уровень безработицы, в том числе молодежной

9. Поддержка лиц с ограниченными возможностями

Внедрение инклюзивного образования. Количество инвалидов-детей, обучающихся, общеобразовательных школах, а также воспитывающихся в детсадах

10. Развитие спорта

Объем расходов на развитие массовый спорт

Количество призеров и чемпионов в районных и областных соревнованиях

11. Продовольственный пояс и пищевая промышленность

Емкость продовольственного рынка

Объем производства продуктов питания, доля в районе

Количество предприятий пищевой промышленности, объемы производства, количество работников

Потребность сельского округа/села в пищевой продукции

12. Торговля

Количество рынков/точек продаж

13. Предпринимательство

Количество зарегистрированных предприятий, в том числе субъектов МСБ, их доля и количество действующих и активных предприятий

Объем производства продукции и услуг

Численность занятых на предприятиях МСБ и динамика

Количество проектов получивших поддержку в рамках программ «ДКБ-2020» и «Жібек жолы»

Количество проектов, реализуемых в рамках ГЧП

14. Обратная связь с населением

Количество поступивших и рассмотренных обращений



6. Деятельность в области Земельных отношений

Статья 147 Земельного Кодекса РК

2-1. Акимы городов районного значения, поселков, сел, сельских округов организуют и проводят государственный контроль в отношении физических лиц (за исключением субъектов частного предпринимательства) на территории населенного пункта за:

- 1) недопущением незаконного занятия или обмена государственных земельных участков либо совершения других сделок, в прямой или косвенной форме нарушающих право государственной собственности на землю;
- 2) недопущением использования земель не по целевому назначению.

Права и обязанности

Статья 148 Земельного Кодекса РК

1. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, имеют право:

- 1) направлять в соответствующие органы материалы о нарушениях земельного законодательства Республики Казахстан для решения вопроса о привлечении виновных к ответственности;
- 2) составлять протоколы (акты) о нарушениях земельного законодательства Республики Казахстан;
- 3) выносить постановления об административном взыскании за нарушение земельного законодательства Республики Казахстан;

4) подготавливать и предъявлять иски в суд по вопросам о возмещении ущерба в результате нарушения земельного законодательства Республики Казахстан, о принудительном изъятии земельных участков, не используемых по назначению либо используемых с нарушением законодательства Республики Казахстан, об отмене неправомερных решений, связанных с предоставлением, изъятием, принудительным отчуждением для государственных нужд земельных участков, а также об исполнении выданных должностными лицами органов, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель, предписаний по устранению выявленных нарушений земельного законодательства Республики Казахстан в случае их неисполнения в срок, указанный в предписании, либо ненадлежащего исполнения лицами, которым выданы эти предписания, и о взыскании штрафов с физических, должностных и юридических лиц;

5) при предъявлении служебного удостоверения беспрепятственно посещать организации, обследовать земельные участки, находящиеся в собственности и пользовании, а земельные участки, занятые военными, оборонными и другими специальными объектами, - с учетом установленного режима их посещения;

6) давать собственникам земельных участков и землепользователям обязательные для исполнения предписания по вопросам охраны земель, устранению нарушений земельного законодательства Республики Казахстан;

7) приостанавливать промышленное, гражданское и другое строительство, разработку месторождений полезных ископаемых, эксплуатацию объектов, проведение агротехнических, лесомелиоративных, геологоразведочных, поисковых, геодезических и иных работ, если они осуществляются с нарушением земельного законодательства Республики Казахстан, установленного режима использования земель особо охраняемых территорий и могут привести к уничтожению, загрязнению, заражению или порче плодородного слоя почвы, развитию эрозии, засолению, заболачиванию и другим процессам, снижающим плодородие почв, включая сопредельную территорию, а также если эти работы ведутся по проектам, не прошедшим экспертизу либо получившим отрицательное заключение;

8) получать от государственных органов статистическую информацию о состоянии земельного фонда;

9) приостанавливать строительство жилых и производственных объектов в случае отсутствия правоустанавливающего и идентификационного документов на землю.

2. Должностные лица, осуществляющие государственный контроль за использованием и охраной земель, обязаны:

1) своевременно принимать меры к нарушителям земельного законодательства Республики Казахстан;

2) объективно готовить материалы проводимых проверок.

3. Решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель, и послужившая основанием для совершения действий (принятия решений) информация могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу и в суд. Заявление на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих государственный контроль за использованием и охраной земель, и послужившую основанием для совершения действий (принятия решений) информация подается в суд после их обжалования вышестоящему должностному лицу.

4. Должностные и физические лица, препятствующие осуществлению государственного контроля за использованием и охраной земель, применяющие угрозы насилия или насильственные действия по отношению к должностным лицам, осуществляющим государственный контроль за использованием и охраной земель, несут ответственность в соответствии с [законами Республики Казахстан](#).



7. Деятельность по Кодексу «Об административных правонарушениях» (далее - КОАП)

Задачей акимов городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (далее - аким) по делам об административных правонарушениях являются предупреждение и пресечение административных правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению, принятие мер по их устранению.

КОАП является законом прямого действия, для применения его норм не требуются ссылки на какие-либо инструкции или положения. Соответственно нормы КОАП при их применении преобладают над подзаконными актами и инструкциями.

Акимами составляются протоколы об административных правонарушениях по делам, рассмотрение которых отнесено к их ведению в соответствии с частью 3 статьи 729 КОАП (статьи 136 (в части правонарушений, совершенных физическими лицами (за исключением субъектов частного предпринимательства) на территории населенного пункта), 144 (частями первой (в части теплоиспользующих установок потребителей) и второй), 146, 147, 172 (частями первой, третьей и четвертой) (в части эксплуатации тепломеханического оборудования котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных), 204, 301 (в части котельных всех мощностей и тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных), 303 (в части котельных всех мощностей), 304, 305 (в части охранных зон тепловых сетей (магистральных, внутриквартальных), 320 (частями пятой, шестой и седьмой), 339 (в части правонарушений, совершенных физическими лицами (за исключением субъектов частного предпринимательства) на территории населенного пункта), 386, 408, 409 (частями восьмой, девятой, десятой и одиннадцатой), 491, 505 КОАП, совершенные на территории городов районного значения, поселков, сел, сельских округов (всего – 17 статей).

Подведомственность по делам об административных правонарушениях, предусмотренных статьями 146, 147, 204, 386, 408 и 505 КОАП является альтернативной. Правом составлять по данным статьям протоколы и налагать административные взыскания, наряду с акимами, обладают органы внутренних дел. Другими словами, тот, кто составил протокол, должен рассмотреть это дело и наложить административное взыскание.

В соответствии с КОАП административной ответственности подлежат:

- физическое вменяемое лицо, достигшее к моменту совершения административного правонарушения 16-ти лет;
- юридическое лицо.

Лицо не подлежит привлечению к административной ответственности по истечении 2-х месяцев со дня совершения административного правонарушения.

Статья 62, Кодекс РК об административных правонарушениях

Освобождение от административной ответственности в связи с истечением срока давности

5. Течение срока наложения административного взыскания за административное правонарушение приостанавливается с момента назначения экспертизы, а также направления дела в судебные инстанции или должностному лицу государственного органа, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях.

Исчисление этих сроков возобновляется с момента получения результатов экспертизы.

6. В случае прекращения уголовного дела при наличии в действиях нарушителя признаков административного правонарушения лицо может быть привлечено к административной ответственности не позднее трех месяцев со дня поступления решения о его прекращении.

7. Течение срока наложения взыскания за административное правонарушение прерывается, если до истечения сроков, указанных в частях первой и третьей настоящей статьи, лицо совершит новое административное правонарушение. Исчисление срока в этих случаях начинается с момента обнаружения нового административного правонарушения.

8. Постановление судьи или уполномоченного органа о прекращении административного производства вне зависимости от срока, предусмотренного в части первой настоящей статьи, может быть пересмотрено по протесту прокурора в течение года со дня вступления его в законную силу.

Примечание. Длящимся признается правонарушение, которое характеризуется непрерывным осуществлением единого состава определенного деяния, предусмотренного статьей Особенной настоящего раздела, и не завершено к моменту его обнаружения.



Приказ Министра юстиции РК от 30 декабря 2014 г. №398 Об утверждении Инструкции по производству дел об административных правонарушениях органами юстиции Республики Казахстан. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 21 января 2015 года №10112

2. Возбуждение дел об административных правонарушениях

9. Поводами к возбуждению дела об административном правонарушении являются:
непосредственное обнаружение уполномоченным должностным лицом факта совершения административного правонарушения с учетом положений части третьей статьи 802 Кодекса;
материалы, поступившие из правоохранительных органов, а также других государственных органов, органов местного самоуправления;
сообщения или заявления физических и юридических лиц, а также сообщения в средствах массовой информации.

Основанием для возбуждения дела об административном правонарушении является наличие достаточных данных, указывающих на признаки административного правонарушения при отсутствии обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 741 Кодекса.

10. При осуществлении административного производства должностными лицами органов юстиции в документации по административному производству производится ссылка на нормы Кодекса.

11. Дело об административном правонарушении считается возбужденным с момента составления протокола об административном правонарушении или вынесения прокурором постановления о возбуждении дела об административном правонарушении.

12. В протоколе об административном правонарушении указываются:
дата и место составления протокола;
должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол;
сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело (для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, место работы, абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются); для юридических лиц – наименование, место нахождения, номер и дата государственной регистрации (перерегистрации) юридического лица, идентификационный номер и банковские реквизиты, абонентский номер телефона, факса, сотовой связи и (или) электронный адрес (если они имеются);

место, время совершения и существо административного правонарушения;
статья Особенной части раздела 2 Кодекса, предусматривающая административную ответственность за данное правонарушение; фамилии, имена, отчества (при их наличии), адреса свидетелей и потерпевших, если они имеются;

объяснение физического лица либо представителя юридического лица, в отношении которого возбуждено дело; название, номер, дата метрологической поверки, показания технического средства, если оно использовалось при выяснении и фиксации административного правонарушения;

иные сведения, необходимые для разрешения дела, а также прилагаются документы, подтверждающие факт совершения административного правонарушения.

13. При составлении протокола об административном правонарушении определяется язык производства. Лицу, в отношении которого возбуждено дело, а также другим участникам производства по делу разъясняются их права и обязанности, предусмотренные настоящим Кодексом, о чем делается отметка в протоколе.

14. Протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, и лицом (представителем лица), в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, за исключением случаев, предусмотренных статьей 803 Кодекса. При наличии потерпевших и свидетелей, а также в случаях участия понятых протокол подписывается также этими лицами.

15. В случае отсутствия или неявки надлежащим образом извещенного лица, в отношении которого возбуждено дело, протокол об административном правонарушении подписывается лицом, его составившим, с отметкой в нем об отсутствии или неявке лица, в отношении которого возбуждено дело.

16. В случае отказа в принятии под расписку протокола по делу об административном правонарушении лицом, в отношении которого возбуждено дело об административном правонарушении, в протоколе производится соответствующая запись лицом, его составившим.

17. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, должна быть предоставлена возможность ознакомления с протоколом об административном правонарушении. Указанные лица могут представлять объяснения и замечания по содержанию протокола, а также изложить мотивы своего отказа от его подписания, которые прилагаются к протоколу. В случае отказа этих лиц от подписания протокола об административном правонарушении в нем производится соответствующая запись. Факт подписания протокола лицом, в отношении которого возбуждено дело, свидетельствует об ознакомлении данного лица с протоколом и не является признанием его вины в совершении административного правонарушения.



18. Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого возбуждено дело, а также потерпевшему копия протокола об административном правонарушении вручается под расписку немедленно после его составления, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

19. Протокол об административном правонарушении в случаях его составления в отсутствие лица, в отношении которого возбуждено дело по основаниям, предусмотренным частями пятой и шестой статьи 803 Кодекса, в течение двух суток после его составления направляется по почте заказным письмом с уведомлением лица, в отношении которого возбуждено дело. Факт невозвращения протокола в течение трех суток с момента получения лицом, в отношении которого возбуждено дело, признается отказом от его подписания, о чем делается соответствующая запись в копии протокола.

20. Протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после обнаружения факта совершения административного правонарушения.

При выявлении административного правонарушения в ходе проверки, проводимой в порядке, установленном Законом Республики Казахстан «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан», протокол об административном правонарушении составляется незамедлительно после завершения соответствующей проверки.

21. В случаях, когда требуется дополнительное выяснение обстоятельств административного правонарушения, личности физического лица или сведений о юридическом лице и личности представителя юридического лица, в отношении которых возбуждается дело, протокол об административном правонарушении составляется в течение трех суток со дня установления указанных обстоятельств.

22. Протокол (постановление прокурора) об административном правонарушении в течение трех суток с момента составления направляется для рассмотрения судье, органу (должностному лицу), уполномоченному рассматривать дело об административном правонарушении.

3. Принятие мер обеспечения производства по делам об административных правонарушениях

23. Изъятие документов и вещей, являющихся орудием либо предметом правонарушений, обнаруженных на месте совершения правонарушения либо при применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 785 Кодекса, осуществляется должностными лицами, уполномоченными применять соответствующие меры обеспечения производства по делу, с участием двух понятых.

В исключительных случаях (в труднодоступной местности при отсутствии надлежащих средств сообщения или когда в силу других объективных причин нет возможности для привлечения физических лиц в качестве понятых) изъятие документов и вещей, являющихся орудием правонарушений, обнаруженных на месте совершения правонарушения либо при применении мер обеспечения производства по делу об административном правонарушении, предусмотренных статьей 785 Кодекса, может осуществляться без участия понятых, но с применением при этом технических средств фиксации его хода и результатов.

24. Об изъятии вещей и документов составляется протокол, копия которого вручается лицу, в отношении которого ведется производство по делу, или его представителю, либо делается соответствующая запись в протоколе об административном правонарушении.

25. В протоколе об изъятии документов и вещей (протоколе об административном правонарушении) содержатся сведения о виде и реквизитах изъятых документов, виде, количестве, иных идентификационных признаках изъятых вещей.

26. Протокол подписывается должностным лицом, его составившим, лицом, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, понятыми. В случае отказа лица, у которого изъяты соответствующие документы и вещи, от подписания протокола в нем производится соответствующая запись.

27. Изъятые вещи и документы до рассмотрения дела об административном правонарушении хранятся в местах, определяемых должностным лицом, производившим изъятие, в порядке, определяемом соответствующим уполномоченным государственным органом.

28. После рассмотрения дела в соответствии с вынесенным постановлением изъятые документы и вещи возвращаются их владельцу или конфискуются, или реализуются, или хранятся, или уничтожаются в установленном порядке.

29. Наложение ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, явившиеся орудиями либо предметами совершения административного правонарушения, представляет собой опись указанных товаров, транспортных средств и иного имущества с объявлением представителю юридического лица, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, о запрете распоряжаться (а в необходимых случаях и пользоваться) ими и применяется в случае, если эти товары, транспортные средства и иное имущество изъять невозможно и (или) их сохранность может быть обеспечена без изъятия. Товары, транспортные средства и иное имущество, на которые наложен арест, могут быть переданы на ответственное хранение другим лицам, назначенным должностным лицом, наложившим арест.



30. Наложение ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, осуществляется уполномоченными на то должностными лицами, указанными в части первой статьи 804 Кодекса, в присутствии владельца товара, транспортного средства и иного имущества и двух понятых.

В случаях, не терпящих отлагательства, наложение ареста на товары, транспортные средства и иное имущество может быть осуществлено в отсутствие их владельца.

31. В необходимых случаях применяются фото- и киносъемка, видеозапись.

32. О наложении ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, составляется протокол. В протоколе о наложении ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, указываются дата и место его составления, должность, фамилия и инициалы лица, составившего протокол, сведения о юридическом лице, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, и о лице, во владении которого находятся товары, транспортные средства и иное имущество, на которые наложен арест, их описание и идентификационные признаки, а также делается запись о применении фото- и киносъемки, видеозаписи. Материалы, полученные при осуществлении ареста с применением фото- и киносъемки, видеозаписи, прилагаются к протоколу.

В необходимых случаях товары, транспортные средства и иное имущество, на которые наложен арест, упаковываются и (или) опечатываются.

Копия протокола о наложении ареста на товары, транспортные средства и иное имущество, принадлежащие юридическому лицу, вручается представителю юридического лица, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении.

33. Отчуждение или сокрытие товаров, транспортных средств и иного имущества, принадлежащих юридическому лицу, на которые наложен арест, юридическим лицом, в отношении которого применена данная мера обеспечения производства по делу об административном правонарушении, либо лицом, осуществляющим хранение арестованного имущества, влечет установленную законами Республики Казахстан ответственность.

4. Сокращенное производство по делам об административном правонарушении

34. Сокращенное производство по делу об административном правонарушении осуществляется в случаях, если факт правонарушения обнаружен должностным лицом на месте его совершения, за которое предусмотрено административное взыскание в виде штрафа согласно абзацу первому части первой статьи 44 Кодекса, установлено совершившее его физическое лицо, которое признает свою вину и соглашается с размером налагаемого штрафа.

По делам об административных правонарушениях, отнесенных к ведению акимов, сокращенное производство может применяться:

- полностью по 10 статьям (ст.ст. 136, 144, 147, 172, 301, 303, 304, 305, 409 и 491 КоАП);
- частично по 5 составам (ч.2 ст.204, ч.7 ст.320, ч.2 ст.339, ч.2 ст.408, ч.2 ст.505 КоАП).

По административным правонарушениям, предусмотренным статьями 146, частью 1 статьи 204, частями 5 и 6 статьи 320, частью 1 статьи 339, статьей 386, частью 1 статьи 408, частью 1 статьи 505 КоАП сокращенное производство не применяется.

Приказ Министра юстиции РК от 30 декабря 2014 г. №398. Зарегистрирован в Министерстве юстиции РК 21 января 2015 года №10112

4. Сокращенное производство по делам об административном правонарушении

35. При обнаружении административного правонарушения и установлении совершившего его лица должностное лицо составляет протокол об административном правонарушении на месте его совершения и разъясняет лицу право оплаты штрафа в размере пятидесяти процентов от указанной суммы штрафа в течение семи суток.

Должностное лицо вручает лицу копию протокола об административном правонарушении с квитанцией согласно приказу Министра финансов Республики Казахстан от 22 августа 2014 года № 373 «Об утверждении формы квитанции об уплате административного штрафа в порядке сокращенного производства по делу об административном правонарушении» (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов 24 сентября 2014 года за № 9748).

36. В случае оплаты штрафа в размере пятидесяти процентов от указанной суммы штрафа в течение семи суток дело считается рассмотренным по существу.



37. В случае неиспользования или ненадлежащего использования права, предусмотренного частью первой [статьи 811](#) Кодекса, производство по делу об административном правонарушении осуществляется в общем порядке.

5. Рассмотрение дел об административных правонарушениях уполномоченными должностными лицами органов юстиции

38. Руководитель уполномоченного органа в области прав интеллектуальной собственности, государственной регистрации нормативных правовых актов, прав на недвижимое имущество, обеспечения исполнения исполнительных документов и его заместители, руководитель областного, городов Астаны и Алматы органов юстиции и его заместители рассматривают и налагают административные взыскания за административные правонарушения, предусмотренные [статьями 230](#) (частью второй) (когда эти нарушения совершены частными нотариусами), [457](#), [459](#), [460](#), [466](#), [468](#), [491](#), [670](#), [671](#), [672](#) Кодекса.

39. Дело об административном правонарушении рассматривается по месту его совершения, а в предусмотренных [Кодексом](#) случаях по месту нахождения должностного лица (уполномоченного органа), к подведомственности которого относится рассмотрение дела об административном правонарушении.

40. Должностное лицо при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении принимает следующее решение:

- о назначении времени и места рассмотрения дела;
- о вызове лиц, истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы в случае необходимости;
- об отложении рассмотрения дела;
- о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение данного дела не относится к его компетенции либо вынесено определение об отводе должностного лица;
- о передаче дела для рассмотрения по существу в соответствии со [статьей 812](#) Кодекса;
- о прекращении производства при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьями 741](#) и [742](#) Кодекса.

41. Должностное лицо, на рассмотрение которого передано дело об административном правонарушении, не может рассматривать данное дело и заявляет о самоотводе в случаях, если это лицо: является родственником лица, привлекаемого к ответственности, или потерпевшего, их представителей, защитника;

лично, прямо или косвенно заинтересовано в разрешении дела.

42. Заявление о самоотводе или отводе подается вышестоящему должностному лицу, которое рассматривается в течение суток со дня поступления.

Рассмотрев заявление о самоотводе либо отводе, вышестоящее должностное лицо выносит определение об удовлетворении заявления либо об отказе в его удовлетворении.

43. Орган (должностное лицо) при подготовке к рассмотрению дела об административном правонарушении принимает следующие решения:

- 1) о назначении времени и места рассмотрения дела;
- 2) о вызове лиц, истребовании необходимых дополнительных материалов по делу, о назначении экспертизы в случае необходимости;
- 3) об отложении рассмотрения дела;
- 4) о передаче протокола об административном правонарушении и других материалов дела на рассмотрение по подведомственности, если рассмотрение данного дела не относится к его компетенции либо вынесено определение об отводе судьи, должностного лица;
- 5) о передаче дела для рассмотрения по существу в соответствии со [статьей 812](#) Кодекса;
- 6) о прекращении производства при наличии обстоятельств, предусмотренных [статьями 741](#) и [742](#) Кодекса.

Решения, предусмотренные подпунктами 1), 2), 3), 4), 5) настоящего пункта Инструкции, выносятся в виде определения.

Решение, предусмотренное подпунктом 6) настоящего пункта Инструкции, выносится в виде постановления.

44. Органы (должностные лица), уполномоченные рассматривать дела об административных правонарушениях, установив, что в производстве имеются два и более дела, возбужденные в отношении одного и того же лица, могут объединить эти дела в одно производство для совместного рассмотрения.

При подготовке к повторному рассмотрению дела об административном правонарушении в связи с неявкой без уважительных причин лица, привлекаемого к ответственности, его представителя, свидетеля в случаях, предусмотренных частью четвертой [статьи 744](#), частью шестой [статьи 746](#) и частью пятой [статьи 754](#) Кодекса, орган (должностное лицо), рассматривающие дело, может вынести определение о приводе указанных лиц.



45. Дела об административных правонарушениях рассматриваются в течение пятнадцати суток со дня получения органом (должностным лицом), правомочным рассматривать дело, протокола об административном правонарушении и других материалов дела.

В случае поступления ходатайств от участников производства по делу об административном правонарушении либо при необходимости дополнительного выяснения обстоятельств дела срок рассмотрения дела может быть продлен органом (должностным лицом), рассматривающим дело, но не более чем на один месяц.

46. Орган (должностное лицо), приступив к рассмотрению дела об административном правонарушении:

объявляют, кто рассматривает дело, какое дело подлежит рассмотрению, кто и на основании какой статьи Кодекса привлекается к ответственности;

удостоверяются в явке физического лица или представителя юридического лица, привлекаемого к административной ответственности, а также иных лиц, участвующих в рассмотрении дела;

устанавливают личность участников производства по делу и проверяют полномочия законных представителей физического лица или представителей юридического лица, защитника;

выясняют причины неявки участников производства по делу и принимают решение о рассмотрении дела в отсутствие указанных лиц либо об отложении рассмотрения дела;

в необходимых случаях выносят определение о приводе лица, участие которого является обязательным при рассмотрении дела, назначают переводчика;

разъясняют лицам, участвующим в рассмотрении дела, их права и обязанности, в том числе право на получение **бесплатной юридической помощи** за счет средств государственного бюджета;

определяют язык производства, разъясняют право делать заявления, давать объяснения и показания, заявлять ходатайства, приносить жалобы, знакомиться с материалами дела, выступать при его рассмотрении на родном языке или другом языке, которым владеет лицо, в отношении которого ведется производство, бесплатно пользоваться услугами переводчика;

разрешают заявленные отводы и ходатайства;

оглашают протокол об административном правонарушении, а при необходимости – и иные материалы дела;

заслушивают объяснения лица, в отношении которого ведется производство по делу, показания других лиц, участвующих в производстве, пояснения специалиста и заключение эксперта, исследуют иные доказательства, а в случае участия прокурора в рассмотрении дела заслушивают его заключение;

выносят определение об отложении рассмотрения дела в связи: с заявлением о самоотводе или отводе должностного лица, рассматривающего дело, в случае, если его отвод препятствует рассмотрению дела по существу; с отводом защитника, уполномоченного представителя, эксперта или переводчика, если указанный отвод препятствует рассмотрению дела по существу; с необходимостью явки лиц, участвующих в рассмотрении дела, или истребования дополнительных материалов по делу, а также в случаях, предусмотренных частью второй **статьи 51** Кодекса;

выносят определение о передаче дела для рассмотрения по существу в случаях, предусмотренных **статьей 816** Кодекса.

47. Рассмотрев дело об административном правонарушении, орган (должностное лицо) выносят одно из следующих постановлений:

о наложении административного взыскания;

о прекращении производства по делу;

о передаче дела на рассмотрение судье, органу (должностному лицу), правомочным налагать за данное административное правонарушение взыскание иного вида или размера, а также в иных случаях, предусмотренных **статьей 812** Кодекса.

48. Виды административных взысканий применяемых органами юстиции при рассмотрении административных правонарушений для физических и юридических лиц:

административный штраф;

конфискация предмета, явившегося орудием либо предметом совершения административного правонарушения, а равно имущества, полученного вследствие совершения административного правонарушения;

лишение разрешения либо приостановление его действия, а также исключение из реестра;

приостановление или запрещение деятельности.

49. Административный штраф применяется только в качестве основного административного взыскания.

50. Административный штраф есть денежное взыскание, налагаемое за административное правонарушение в случаях и пределах, предусмотренных в статьях Особенной части **Кодекса**, в размере, соответствующем определенному количеству месячного расчетного показателя, устанавливаемого в соответствии с **законом**, действующим на момент составления протокола об административном правонарушении.



51. При совершении одним лицом двух или более административных правонарушений административное взыскание налагается за каждое правонарушение в отдельности.

Если лицо совершило несколько административных правонарушений, которые рассматриваются одним и тем же органом (должностным лицом), то в случае наложения на это лицо взысканий одного и того же вида окончательный размер взыскания не может превышать трехкратный максимальный предел, установленный Кодексом для данного вида взыскания.

52. Лицо, на которое наложено административное взыскание за административное правонарушение, считается подвергнутым данному взысканию в течение года со дня окончания исполнения постановления о наложении административного взыскания.

53. Постановление о прекращении производства по делу выносится в случаях: наличия обстоятельств, исключающих производство по делу, предусмотренных статьей 741 Кодекса; наличия обстоятельств, позволяющих не привлекать к административной ответственности, предусмотренных статьей 742 Кодекса.

54. В постановлении по делу об административном правонарушении указываются: должность, фамилия, инициалы должностного лица, вынесшего постановление; дата и место рассмотрения дела; сведения о лице, в отношении которого рассмотрено дело: для физических лиц – фамилия, имя, отчество (при его наличии), дата рождения, место жительства, наименование и реквизиты документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, сведения о регистрации по месту жительства, место работы; для юридических лиц – наименование, организационно-правовая форма, место нахождения, номер и дата государственной регистрации в качестве юридического лица, идентификационный номер и банковские реквизиты; язык производства по рассматриваемому делу; статья Кодекса, предусматривающая ответственность за административное правонарушение; обстоятельства, установленные при рассмотрении дела; решение по делу; порядок и сроки обжалования постановления; сроки добровольной уплаты штрафа или исполнения иного вида административного взыскания.

Постановление по делу об административном правонарушении должно быть законным и обоснованным.

55. Постановление по делу об административном правонарушении подписывается должностным лицом, вынесшим постановление.

56. Постановление по делу об административном правонарушении объявляется незамедлительно по окончании рассмотрения дела.

Физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого вынесено постановление по делу об административном правонарушении, а также потерпевшему, законному представителю физического лица, уполномоченному органу (должностному лицу), возбудившему дело об административном правонарушении, копия постановления вручается и (или) высылается в течение трех суток со дня его объявления.

57. Постановление по делу об административном правонарушении может быть обжаловано лицом, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении, потерпевшим, законными представителями физического или юридического лица, защитником, а также опротестовано прокурором.

Заполнение информационных учетных документов

По делу об административном правонарушении заполняются следующие информационные учетные документы:

- карточка № 1-АВ «Карточка учета административного правонарушения и лица, его совершившего»;
- карточка № 1-АП «Карточка о ходе и результатах рассмотрения административных правонарушений».

Порядок заполнения указанных карточек, внесения их в соответствующий централизованный банк данных Комитета по правовой статистике и специальным учетам Генеральной прокуратуры Республики Казахстан (территориальных управлений) устанавливается Инструкцией по формированию централизованного учета данных об административных правонарушениях и лицах, их совершивших, утвержденной приказом Генерального Прокурора Республики Казахстан от 10 октября 2014 года №114.

Исполнение постановлений о наложении административных взысканий

Постановление по делу об административном правонарушении вступает в законную силу: после истечения срока, установленного для обжалования постановления по делу об административном правонарушении, если оно не было обжаловано или опротестовано;

немедленно после вынесения постановления по жалобе, протесту, а также вынесения постановления в случае, предусмотренном статьей 839 КОАП;



немедленно в случае, предусмотренном частью второй статьи 811 КоАП.

Постановление о наложении административного взыскания подлежит исполнению с момента вступления его в законную силу.

Обращение постановления о наложении административного взыскания к исполнению возлагается на акима, вынесшего постановление. Постановление направляется органу (должностному лицу), уполномоченному приводить его в исполнение, в течение суток со дня вступления его в законную силу.

Постановление о наложении административного взыскания приводится в исполнение уполномоченными на то органами в порядке, установленном КоАП.

В случае вынесения нескольких постановлений о наложении административных взысканий в отношении одного лица каждое постановление приводится в исполнение самостоятельно.

Уклонение лица от административного взыскания влечет исполнение этого взыскания в принудительном порядке в соответствии с законодательством.

На акима, вынесшего постановление о наложении административного взыскания, возлагаются разрешенные вопросы, связанных с исполнением этого постановления, и контроль за его исполнением.

Копия постановления немедленно вручается физическому лицу или представителю юридического лица, в отношении которого оно вынесено, а также потерпевшему по его просьбе под расписку. В случае отсутствия указанных лиц копия постановления высылается в течение трех дней со дня его вынесения, о чем производится соответствующая запись в деле.

Административный штраф подлежит уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, не позднее 30-ти суток со дня вступления постановления в законную силу.

В случае отсрочки, предусмотренной статьей 888 КоАП, административный штраф подлежит уплате лицом, привлеченным к административной ответственности, со дня истечения срока отсрочки.

Административный штраф, наложенный за совершение административного правонарушения, вносится физическим лицом или перечисляется юридическим лицом в государственный бюджет в установленном порядке, с последующим уведомлением в письменной форме судьи или органа (должностного лица), вынесшего постановление о наложении административного штрафа, выдавшего предписание о необходимости уплаты штрафа.

Административный штраф, наложенный за совершение правонарушений, предусмотренных статьями 204, 386, 408 и 505 КоАП вносится физическим лицом или перечисляется юридическим лицом на контрольный счет наличности местного самоуправления, реквизиты которого должен предоставить аким, наложивший соответствующий штраф.

Постановление о наложении административного штрафа или предписание о необходимости его уплаты направляется судебным исполнителям в течение 10-ти дней после истечения срока добровольного исполнения постановления о наложении штрафа.

При направлении судебному исполнителю постановления о наложении штрафа или предписания о необходимости уплаты штрафа к нему прилагаются сведения о непоступлении суммы штрафа в доход государства или на КСН.

Ведение делопроизводства по делам об административных правонарушениях

Журналы регистрации административных дел хранятся у ответственных лиц, определенных акимом.

Журналы регистрации административных дел пронумеровываются, прошнуровываются и удостоверяются печатью.

Контроль за состоянием делопроизводства и учета осуществляется руководителями акимом.

8. Деятельность в сфере управления государственным имуществом

Статья 122 Закона РК «О Государственном имуществе»

Управление районными коммунальными юридическими лицами передается акимам городов районного значения, сел, поселков, сельских округов решением местного исполнительного органа района, города областного значения.



Статья 10 Закона РК О государственном имуществе

4. После принятия решения о передаче государственного имущества из одного уровня местного государственного управления коммунальным имуществом в другой в тридцатидневный срок оформляется передаточный акт, подписываемый уполномоченными должностными лицами передающей и принимающей сторон и утверждаемый руководителями местных исполнительных органов областей, районов, городов областного значения.

Передаточный акт составляется в четырех экземплярах на казахском и русском языках по два экземпляра для каждой из сторон, участвующих в оформлении передаточного акта.

Статья 162 Закона РК О Государственном имуществе

Право государства на изъятие и перераспределение имущества, переданного в оперативное управление государственному учреждению

Уполномоченный орган по государственному имуществу (местный исполнительный орган) вправе по согласованию с уполномоченным органом соответствующей отрасли изъять закрепленное за государственным учреждением имущество либо перераспределить его между другими государственными юридическими лицами, если иное не установлено законодательством Республики Казахстан.

Имущество, закрепленное за государственным учреждением и приобретенное за счет средств местного самоуправления, не подлежит перераспределению между другими государственными юридическими лицами.

Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 148 об утверждении типового перечня районного коммунального имущества, передаваемого в управление акиму города районного значения, села, поселка, сельского округа

Типовой перечень районного коммунального имущества, передаваемого в управление акиму города районного значения, села, поселка, сельского округа

1. Районные коммунальные юридические лица (детский сад, школа, дом культуры, библиотека).
2. Имущество, закрепленное за районными коммунальными юридическими лицами (здание, служебный автотранспорт).

3. Имущество района, города областного значения, в том числе обращенное (поступившее) в районную коммунальную собственность:

- 1) бесхозные недвижимые вещи;
- 2) брошенные вещи;
- 3) имущество, перешедшее по праву наследования;
- 4) выморочное имущество;
- 5) находка;
- 6) безнадзорные животные;
- 7) самовольная постройка.

4. Объекты общего пользования и иное имущество, не закрепленное за районными коммунальными юридическими лицами (автомобильная дорога, улица населенного пункта, парк, сквер, место досуга, памятник).



8. Порядок передачи государственного имущества в имущественный наем (аренду)

Основные понятия:

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 212 Об утверждении Правил передачи государственного имущества в имущественный наем (аренду). Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10467

2. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

1) наймодатель – уполномоченный орган по государственному имуществу или местный исполнительный орган (исполнительный орган финансируемый из местного бюджета) либо аким города районного значения, села, поселка, сельского округа;

2) наниматель (арендатор) – физические и негосударственные юридические лица, если иное не предусмотрено законами Республики Казахстан;

3) гарантийный взнос – денежная сумма, вносимая физическим или негосударственным юридическим лицом для участия в тендере;

4) участник – физическое или негосударственное юридическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке для участия в тендере;

4-1) единый оператор в сфере учета государственного имущества – юридическое лицо, созданное в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 15 июля 2011 года № 802;

5) объект имущественного найма (аренды) (далее – объект) – движимое и недвижимое имущество (вещи), находящиеся в государственной собственности, за исключением водохозяйственных сооружений, земельных участков, жилищного фонда и имущества, закрепленного за Национальным Банком Республики Казахстан, военного имущества и неиспользуемого военного имущества Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан.

Деньги, ценные бумаги и имущественные права государства не являются объектом (предметом) договора имущественного найма (аренды);

6) тендер – это форма торгов по предоставлению в имущественный наем (аренду) объектов, проводимая с использованием веб-портала реестра в электронном формате, при которых наймодатель обязуется на основе принятых им исходных условий заключить договор с тем из участников тендера, который предложит лучшие для наймодателя условия договора;

7) балансодержатель – государственное юридическое лицо, за которым объект закреплен на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

8) веб-портал реестра – интернет-ресурс, размещенный в сети Интернет по адресу www.gosreestr.kz, предоставляющий единую точку доступа к электронной базе данных по договорам имущественного найма (аренды) государственного имущества (далее – Реестр);

9) Национальный оператор почты – юридическое лицо, созданное в соответствии с постановлением Правительства Республики Казахстан от 31 декабря 2003 года № 1386;

10) договор – договор имущественного найма (аренды) государственного имущества;

11) электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме и удостоверена посредством электронной цифровой подписи;

12) электронная цифровая подпись (далее – ЭЦП) – набор электронных цифровых символов, созданный средствами электронной цифровой подписи и подтверждающий достоверность электронного документа, его принадлежность и неизменность содержания.

3. В соответствии с пунктом 3 статьи 74 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» республиканское имущество в имущественный наем (аренду) передает уполномоченный орган по государственному имуществу.

Коммунальное имущество в имущественный наем (аренду) передает местный исполнительный орган.

В соответствии с пунктом 1-3 статьи 35 Закона «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» акимы города районного значения, села, поселка, сельского округа предоставляют переданное в управление районное коммунальное имущество в имущественный наем (аренду) физическим лицам и негосударственным юридическим лицам без права последующего выкупа.



4. Балансодержатель для передачи излишних и неиспользуемых объектов недвижимости в имущественный наем (аренду) предоставляет наймодателю информацию об объектах содержащих его название, количество, единицу измерения, краткую характеристику, местонахождение, срок предоставления в имущественный наем (аренду), целевое использование.

При наличии иного излишнего и неиспользуемого имущества балансодержатель предоставляет информацию, содержащую его название, количество, краткую характеристику, остаточную стоимость, местонахождение, срок предоставления в имущественный наем, целевое использование. Информация об излишних и неиспользуемых объектах предоставляется без указания предполагаемого арендатора.

Достоверность информации об объекте обеспечивается балансодержателем.

Представленная информация рассматривается наймодателем в течение десяти календарных дней.

По результатам рассмотрения информации об излишних, неиспользуемых объектах, представленной балансодержателем, также по результатам контроля целевого использования государственного имущества, проводимого уполномоченным органом по государственному имуществу или местным исполнительным органом, наймодателем принимается одно из следующих решений:

1) о сдаче объекта в имущественный наем (аренду);

2) об отказе в сдаче объекта в имущественный наем (аренду), в случае принятия наймодателем иного решения по юридической судьбе объекта.

5. Наймодатель в течение пятнадцати календарных дней после принятия решения о сдаче объекта имущественный наем (аренду) по результатам рассмотрения информации, предоставленной балансодержателем в соответствии с пунктом 4 настоящих Правил или по результатам контроля целевого использования государственного имущества, проводимого уполномоченным органом по государственному имуществу или местным исполнительным органом обеспечивает размещение в Реестре следующей информации:

1) сведений об объекте с указанием названия, количества, единицы измерения, краткой характеристики, местонахождения, срока предоставления в имущественный наем (аренду), целевого использования, за исключением объектов, указанных в подпунктах 3) и 8) [пункта 7](#) настоящих Правил;

2) сведений о собственнике и балансодержателе объекта (почтовый адрес, телефон, факс, e-mail);

3) сведений о передаче объекта в имущественный наем (аренду) путем проведения тендера или без проведения тендера в случаях, предусмотренных в пункте 7 настоящих Правил.

6. [Договор](#) имущественного найма (аренды) заключается на срок не более трех лет.

Договор считается прекращенным по истечении установленного договором срока.

Договор предусматривает условие об отчуждении объекта, переданного в имущественный наем (аренду), нанимателю в случаях, прямо предусмотренных [статьями 105, 106](#) Закона.

2. Передача объектов в имущественный наем (аренду) без проведения тендера

7. Предоставление в имущественный наем (аренду) объектов производится на тендерной основе, за исключением случаев:

1) предоставления помещений организаций образования, научных, культурных и спортивных организаций на срок не более одного месяца для проведения курсовых занятий, конференций, семинаров, концертов, выставок и спортивных мероприятий;

2) предоставления помещений кандидату, политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации;

3) предоставления помещений (независимо от площади) и оборудования поставщикам, заключившим договоры о государственных закупках, связанных с поставкой товаров, выполнением работ и оказанием услуг балансодержателям объектов;

4) предоставления помещений, зданий и сооружений площадью до ста квадратных метров, иного имущества (автотранспортных средств, оборудования, мебель, оргтехника) остаточная стоимость которого не превышает 150-кратного [месячного расчетного показателя](#);

5) предоставление площадей для установки банкоматов и мультикасс;

6) для осуществления деятельности Национального оператора почты в селах, сельских округах;

7) предоставление объектов, относящихся к районному коммунальному имуществу и переданных в управление акимам города районного значения, села, поселка, сельского округа;



8) предоставление помещений (независимо от их площади) и оборудования (независимо от его стоимости) поставщикам, заключившим договоры о закупках услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

8. Предоставление в имущественный наем (аренду) помещений, зданий и сооружений под расчетно-кассовые отделы банков второго уровня и помещений, находящиеся на балансе центров обслуживания населения, вне зависимости от его площади производится на тендерной основе.

9. В случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 4) и 5) [пункта 7](#) настоящих Правил, передача их в имущественный наем (аренду) осуществляется с проведением тендера.

В случае проведения тендера в связи с подачей двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, предусмотренных подпунктами 4) и 5) [пункта 7](#) настоящих

Правил наймодаделец обеспечивает размещение сведений о передаче этих объектов в имущественный наем (аренду) путем проведения тендера в Реестре в течение семи календарных дней после принятия такого решения.

10. Предоставление объекта в имущественный наем (аренду) без проведения тендера, осуществляется на основании заявки на предоставление объекта в имущественный наем (аренду) (далее – заявка) согласно по форме, согласно [приложению 1](#) к настоящим Правилам.

Заявка оформляется в электронной форме на веб-портале реестра с указанием наименования объекта, его балансодержателя, а также обоснования потребности в объекте с приложением электронных (сканированных) копий следующих документов:

1) для юридических лиц – копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица (справки о государственной регистрации юридического лица) и устава;

2) для физических лиц – копии документа, удостоверяющего личность заявителя, свидетельства о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя), адресной справки с места жительства;

для иностранных физических или юридических лиц – заграничный паспорт или учредительные документы с нотариально заверенным переводом на государственный и/или русский языки.

11. Предоставление помещений кандидату, политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации осуществляется на основании письменного заявления в произвольной форме на имя наймодавателя.

Наймодатель в течении двух рабочих дней с момента поступления заявления уведомляет кандидата, политическую партию либо их доверенных лиц о готовности заключить договор имущественного найма (аренды) на недвижимое имущество.

Требования части второй пункта 10 настоящих Правил не распространяется на случаи предоставления помещений кандидату, политической партии либо их доверенным лицам для встреч с избирателями и проведения предвыборной агитации.

12. Наймодаделец рассматривает заявку на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, за исключением указанных в подпунктах 4) и 5) [пункта 7](#) настоящих Правил и документы, приложенные к нему, в течение пятнадцати календарных дней.

Наймодатель рассматривает заявку на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, указанных в подпунктах 4) и 5) [пункта 7](#) настоящих Правил и документы, приложенные к нему, в течение пятнадцати календарных дней со дня поступления первой заявки.

По результатам рассмотрения заявки (заявок) на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов и документы, приложенные к нему наймодаделец принимает одно из следующих решений:

1) о сдаче объекта в имущественный найм (аренду);

2) о проведении тендера, в случае подачи двух и более заявок на предоставление в имущественный наем (аренду) объектов, указанных в подпунктами 4) и 5) [пункта 7](#) настоящих Правил, в соответствии с [разделом 4](#) настоящих Правил;

3) об отказе в сдаче объекта в имущественный наем (аренду), в случае принятия наймодаделем иного решения по юридической судьбе объекта, несоответствие объекта, указанного в заявке, требованиям [пункта 7](#) настоящих Правил, отсутствие документов, указанных в 10 настоящих Правил.



13. Договор с нанимателем заключается руководителем наймодателя, либо лицом, исполняющим его обязанности, в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия решения о сдаче в имущественный наем (аренду), в соответствии с [типовым договором](#) имущественного найма (аренды) государственного имущества, утверждаемом в соответствии с [пунктом 5](#) статьи 74 Закона Республики Казахстан «О государственном имуществе» и регистрируется в Реестре.

Условия части первой настоящего пункта не распространяются на договора имущественного найма (аренды) на недвижимое имущество между наймодателем и кандидатом или политической партией, либо их доверенным лицом, которые заключаются в соответствии с условиями [Гражданского Кодекса](#) Республики Казахстан.

6. Передача объекта по акту приема-передачи

49. В течение десяти рабочих дней после подписания договора объект передается балансодержателем нанимателю по акту приема-передачи, который утверждается наймодателем и регистрируется в реестре.

50. В акте приема-передачи указываются:

- 1) место и дата составления акта;
- 2) наименование и реквизиты документов, в соответствии с которыми представители уполномочены представлять интересы сторон;
- 3) номер и дата подписания договора, в соответствии с которым производится передача объекта;
- 4) наименование передаваемого объекта, его место расположения, технические характеристики и состояние, с перечнем выявленных неисправностей.

51. Акт приема-передачи подписывается представителями сторон и заверяется печатями.

52. Акт приема-передачи составляется в трех экземплярах на государственном и русском языках, один из которых хранится у наймодателя, один у балансодержателя и один передается нанимателю.

7. Арендная плата

53. Расчет ставки годовой арендной платы при предоставлении в имущественный наем (аренду) объектов государственного нежилого фонда, находящихся на балансе государственных юридических лиц определяется на основании базовых ставок и размеров применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, вид нежилого помещения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя, организационно-правовую форму нанимателя согласно приложению 3 к настоящим Правилам и осуществляется по формуле:

$$Ап = Рбс \times S \times Кт \times Кк \times Кск \times Кр \times Квд \times Копф,$$

где:

Ап – ставка арендной платы объектов государственного нежилого фонда, находящихся на балансе государственных юридических лиц в год;

Рбс – базовая ставка арендной платы за 1 квадратный метр, тенге в год;

S – арендуемая площадь, квадратный метр;

Кт – коэффициент, учитывающий тип строения;

Кк – коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения;

Кск – коэффициент, учитывающий степень комфортности;

Кр – коэффициент, учитывающий территориальное расположение;

Квд – коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя;

Копф – коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя.

Расчет ставки годовой арендной платы при предоставлении в имущественный наем (аренду) оборудования, автотранспортных средств и других непотребляемых вещей осуществляется по формуле:



$A_p = C \times Nam / 100 \times K_p$,

где:

A_p – ставка арендной платы за оборудование, транспортные средства и другие не потребляемые вещи в год;

C – остаточная стоимость оборудования по данным бухгалтерского учета.

При сдаче в имущественный наем (аренду) оборудования, транспортных средств и других непотребляемых вещей с начисленным износом 100 процентов остаточная стоимость принимается в размере 10 процентов от первоначальной (восстановительной) стоимости;

Nam – предельные нормы амортизации в соответствии со [статьей 120](#) Кодекса Республики Казахстан от 10 декабря 2008 года «О налогах и других обязательных платежах в бюджет» (Налоговый кодекс);

K_p – понижающий коэффициент (применяется при износе оборудования, транспортных средств и других непотребляемых вещей более шестидесяти процентов – в размере 0,8, при предоставлении субъектам малого предпринимательства для организации производственной деятельности и развития сферы услуг населения, за исключением торгово-закупочной (посреднической) деятельности, – в размере 0,5).

Расчет арендной платы при предоставлении в имущественный наем (аренду) по часам объектов государственного нежилого фонда, а также оборудования, автотранспортных средств и других непотребляемых вещей, находящихся на балансе государственных юридических лиц, осуществляется по следующей формуле:

$A_{ч} = A_p / 12 / Д / 24$,

где:

$A_{ч}$ – ставка арендной платы за объекты государственного нежилого фонда, оборудование, транспортные средства и другие непотребляемые вещи, находящиеся на балансе государственных юридических лиц, в час;

A_p – ставка арендной платы за объекты государственного нежилого фонда, оборудование, транспортные средства и другие непотребляемые вещи, находящиеся на балансе государственных юридических лиц, в год;

$Д$ – количество дней в месяце, в котором осуществляется передача объектов в имущественный наем.

При расчете платы за наем части помещений в здании необходимо учитывать доступ к местам общего пользования нанимателем этих площадей в размере 25 % от передаваемой в имущественный наем (аренду) площади.

При передаче в имущественный наем (аренду) столовых государственных юридических лиц среднего образования, в которых имеются обеденные залы, в расчет аренды включается только площадь пищеблока и подсобные помещения, так как площади обеденных залов в имущественный наем не предоставляются.

Расчет ставки арендной платы передаваемых в имущественный наем (аренду) помещений, находящихся в государственных юридических лицах среднего образования, производится за учебный год, при подаче письменного заявления поставщика, заключившего договор о закупках услуг по организации питания обучающихся в организациях среднего образования.

Приложение 3
к приказу Министра национальной
экономики Республики Казахстан
от 23 октября 2015 года № 679
Приложение 3
к Правилам передачи государственного
имущества в имущественный наем (аренду)



Базовая ставка и размеры применяемых коэффициентов, учитывающих тип строения, вид нежилого помещения, степень комфортности, территориальное расположение, вид деятельности нанимателя, организационно-правовую форму нанимателя		
№	Базовая ставка	
	Административно-территориальная единица	Размер базовой ставки
1	города Астана и Алматы	2,5 месячного расчетного показателя, установленного Законом Республики Ка- захстан о республиканском бюджете на соответствующий год
№	Вид коэффициентов	Размер коэффициента
1	Коэффициент, учитывающий тип строения (Кт):	
	1.1 офисное	1
	1.2 производственное	0,8
	1.3 складское, гаражное, котельная	0,6
	1.4 спортивные сооружения (стадионы, спортив- ные залы, спортивные площадки)	0,7
	1.5. прочие строения (сооружения)	0,9
2	Коэффициент, учитывающий вид нежилого помещения (Кк)	
	2.1 отдельно стоящее строение	1
	2.2 встроено-пристроенная часть	0,9
	2.3 цокольная (полуподвальная) часть	0,7
	2.4 подвальная часть	0,6
	2.5 прочее (крыша, чердак, тамбур, мансарда, лоджия, открытые спортивные сооружения и дру- гое)	0,7
3	Коэффициент, учитывающий степень комфортности (Кск)	
	3.1 для помещений со всеми инженерно-техни- ческими устройствами (электрическая энергия, канализация, водоснабжение, отопление) при от- сутствии каких-либо видов коммуникаций умень- шается на 0,1 за каждый вид	1,0
4	Коэффициент, учитывающий территориальное расположение (Кр):	
	4.5 поселок, село	0,5



		Коэффициент, учитывающий вид деятельности нанимателя (Квд):	
5	5.1 для расчетно-кассовых центров банков, Национального оператора почты, банкоматов, терминалов оплаты (мультикасс) (в зданиях государственных юридических лиц с ограниченным доступом применяется понижающий коэффициент - 0,5)		2,5
	5.2 для брокерской деятельности и оказания таможенных услуг, обменных пунктов и организаций, деятельность которых связана с рынком ценных бумаг, страховых, инвестиционных компаний, нотариальных контор, адвокатских контор		3,0
	5.3 для организации торговли, гостиничных услуг, торговых автоматов		2,5
	5.4 для организации торговли в зданиях уголовно-исполнительной системы и общежитиях учебных заведений		1,9
	5.5 для организации общественного питания (столовая, буфет)		1,5
	5.6 для организации услуг в области: среднего и дополнительного образования дошкольного образования		0,9 0,8
	5.7 для организации услуг в области здравоохранения, культуры и спорта		1,0
	5.8 для организации услуг в сфере сотовой связи, сети интернет (размещение телекоммуникационного оборудования и другое)		5,0
	5.9 для организации питания сотрудников, оказания бытовых услуг в зданиях государственных юридических лиц с пропускной системой (ограниченным доступом)		0,5
	5.10 для организации общественного питания (столовая, буфет) в учебных заведениях (школах, гимназиях, лицеях, колледжах и спортивных школах) и общежитиях учебных заведений		0,5
	5.11 для иных видов деятельности, за исключением видов деятельности, указанных в пунктах 5.1-5.10.		1,9
		Коэффициент, учитывающий организационно-правовую форму нанимателя (Копф):	
6	6.1 для субъектов малого предпринимательства для организации производственной деятельности и развития сферы услуг населению, за исключением торгово-посреднической деятельности		0,9
	6.2 для контролируемых государством акционерных обществ (товариществ с ограниченной ответственностью)		0,8
	6.3 для благотворительных и общественных объединений, некоммерческих организаций		0,5
	6.4 для остальных		1,0



ОБЪЕКТЫ ПЕРЕДАЧИ ГОСУДАРСТВЕННОГО ИМУЩЕСТВА В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ (АРЕНДУ)



ПЕРЕДАЧА В ИМУЩЕСТВЕННЫЙ НАЕМ (АРЕНДУ) НЕДВИЖИМОГО И ДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА С ПРАВОМ И БЕЗ ПРАВО ПРОВЕДЕНИЯ ТЕНДЕРА:





ВИДЫ РАСЧЕТА АРЕНДНОЙ ПЛАТЫ





10. Типовой договор имущественного найма (аренды) государственного имущества

Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 211
Об утверждении типового договора имущественного найма (аренды) государственного имущества.
Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10479

Типовой договор имущественного найма (аренды) государственного имущества

_____ (наименование объекта)

год _____ № _____ « _____ » _____ 20____ года _____, именуемый в дальнейшем «наймодатель»,
(наименование наймодателя (арендодателя))

в лице руководителя _____, действующего на основании Положения о _____ от « _____ » _____ 20____ года (фамилия, имя, отчество (при наличии) № _____, утвержденного _____ от « _____ » _____ 20____ года № _____ с одной стороны, и _____, в лице _____

(наименование нанимателя (арендатор) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

именуемый в дальнейшем «наниматель» с другой стороны, совместно именуемые как «стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1. Предметом договора является предоставление в имущественный наем (аренду) _____, расположенного
(наименование объекта)

по адресу: _____, именуемого в дальнейшем «объект», находящегося на балансе
(местонахождение и краткая характеристика объекта)

_____ именуемый в дальнейшем «балансодержатель»:
(наименование балансодержателя)

1) на основании приказа _____ от « _____ » _____ 20____ года № _____
(наименование наймодателя)

2) по результатам тендера в соответствии с протоколом о результатах тендера от « _____ » _____ 20____ года № _____.

2. Наймодатель передает, а наниматель принимает в имущественный наем (аренду) объект с « _____ » _____ 20____ года по « _____ » _____ 20____ года для использования в целях _____

(назначение объекта, либо условия тендера)

По истечении указанного срока данный договор прекращает свое действие.

2. Общие условия

3. Передача объекта в аренду осуществляется по акту приема-передачи (с отражением фактического состояния объекта на момент передачи), который подписывается представителями нанимателя, балансодержателя и утверждается наймодателем и является неотъемлемой частью настоящего договора.

4. Подписанием договора наймодатель и письменным согласием балансодержатель, удостоверяют, что сдаваемый объект на момент передачи не заложен, не продан, не находится под арестом и не может быть истребован в течение действия договора третьими лицами, не имеющими отношения к договору.

5. Договор имущественного найма на недвижимое имущество, заключенный на срок не менее одного года, подлежит государственной регистрации в соответствии с Законом Республики Казахстан «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество» и считается заключенным с момента такой регистрации.



Государственная регистрация договора осуществляется за счет средств нанимателя.

6. Наниматель несет полную ответственность за обеспечение пожарной и электробезопасности, за правильную эксплуатацию технических средств и инженерного оборудования в арендуемых помещениях, а также за последствия ненадлежащего исполнения предусмотренных настоящим пунктом условий.

3. Права и обязанности сторон

7. Наймодатель имеет право:

- 1) по согласованию с балансодержателем дать письменное разрешение нанимателю на перепланировку или переоборудование объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций и передачу субаренду;
- 2) осуществлять контроль за своевременностью и полнотой перечисления арендной платы;
- 3) начислить пени за несвоевременность внесения арендной платы;
- 4) продлить срок договора, вносить изменения и дополнения в договор или расторгнуть его по соглашению сторон;
- 5) осуществлять проверки целевого использования объекта.

8. Наниматель имеет право:

- 1) вносить арендную плату авансом;
- 2) с письменного согласия балансодержателя обратиться к наймодателю за разрешением на перепланировку или переоборудование объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций и передачу в субаренду;
- 3) вносить предложения наймодателю о внесении изменений и дополнений или расторжении договора.

9. Наймодатель обязан:

- 1) обеспечить передачу объекта балансодержателем нанимателю по акту приема-передачи и его утверждение в срок не более десяти рабочих дней с даты заключения договора;
- 2) не препятствовать нанимателю владеть и пользоваться объектом в установленном договором порядке;
- 3) в случае изменения условий договора или размера арендной платы письменно уведомить об этом нанимателя за месяц до очередного срока внесения арендной платы;
- 4) направить нанимателю извещение о начислении пени и штрафов за просроченные арендные платежи не позднее десяти календарных дней до очередного срока внесения арендной платы;
- 5) обеспечить включение в трехдневный срок сведений по настоящему договору в реестр государственного имущества (далее – реестр).

10. Наниматель обязан:

- 1) вносить ежемесячно арендную плату, а также другие арендные платежи (штрафов, пени) не позднее _____;

(сроки внесения арендной платы)

- 2) ежеквартально производить сверку расчетов с наймодателем с предоставлением копий платежных поручений (квитанций) в течение трех рабочих дней после внесения арендной платы (штрафов, пени);
- 3) использовать принятый объект исключительно в целях, предусмотренных договором;
- 4) содержать объект в надлежащем порядке, не совершать действий, способных вызвать повреждение объекта или расположенных в нем инженерных коммуникаций;
- 5) поддерживать объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий ремонт и нести расходы по содержанию имущества, а также производить капитальный ремонт в согласованные сторонами сроки;
- 6) в случае выхода из строя отдельных элементов объекта, инженерного оборудования, как по вине нанимателя, так и в силу естественного износа, производить ремонтные работы за свой счет;
- 7) не осуществлять без предварительного письменного разрешения наймодателя перепланировку или переоборудование объекта, расположенных в нем сетей и коммуникаций;



- 8) беспрепятственно допускать на объект и земельный участок, на котором находится объект, представителей наймодателя, служб санитарно-эпидемиологического надзора и других государственных органов, контролирующих соблюдение норм, касающихся порядка использования и эксплуатации объекта, в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения;
- 9) не передавать свои права по договору в залог, не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ, акционерных обществ или взноса в производственный кооператив;
- 10) за месяц до истечения срока договора аренды подать письменное заявление о желании продлить аренду объекта. Отсутствие такого заявления дает основание наймодателю передать объект в имущественный наем (аренду) другим юридическим или физическим лицам;
- 11) при расторжении или истечении срока договора обеспечить возврат объекта в течение десяти календарных дней балансодержателю по акту приема-передачи, подписанному нанимателем и балансодержателем и утвержденному наймодателем;
- 12) в случае приведения объекта в состояние, непригодное для использования по вине нанимателя, осуществить восстановительные работы за счет собственных средств;
- 13) возместить ущерб в случае возврата объекта в нерабочем или неудовлетворительном техническом состоянии (с износом, превышающим нормативные показатели).

4. Арендная плата и порядок расчетов

11. Размер арендной платы за имущественный наем (аренду) объекта составляет _____ тенге в месяц (расчет арендной платы приведен в приложении к договору, являющемся неотъемлемой частью договора).
12. В арендную плату за имущественный наем (аренду) не включаются платежи за коммунальные услуги, отчисления на текущий и капитальный ремонт, платежи за обслуживание и охрану объекта. Эти платежи оплачиваются нанимателем непосредственно ведомственной охране, эксплуатационным, коммунальным, санитарным и другим службам, предоставляющим услуги.
13. Ежемесячная арендная плата, а также другие платежи (штрафы, пеня) перечисляется нанимателем на контрольный счет наличности местного самоуправления либо на код бюджетной классификации 201501 «Доходы от аренды имущества, находящегося в республиканской собственности» либо на код бюджетной классификации 201504 «Доходы от аренды имущества, находящегося в коммунальной собственности области», либо на код бюджетной классификации 201506 «Доходы от аренды имущества, находящегося в коммунальной собственности города республиканского значения, столицы», либо на код бюджетной классификации 201508 «Доходы от аренды имущества, находящегося в коммунальной собственности района (города областного значения), за исключением доходов от аренды государственного имущества, находящегося в управлении акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа» БИК бенефициара _____, ИИК бенефициара _____, банк бенефициара _____.
14. Размер арендной платы может быть пересмотрен по требованию наймодателя в случае изменения базовой ставки арендной платы и размеров применяемых коэффициентов, о чем наймодатель письменно уведомляет нанимателя не позднее тридцати календарных дней до очередного срока внесения арендной платы.
15. При нарушении нанимателем срока внесения арендной платы, предусмотренного подпунктом 1) пункта 10 договора, наниматель оплачивает пеню в размере 0,5 % от неуплаченной суммы задолженности за каждый день просрочки.
16. Уплата неустойки (штрафа, пени), предусмотренных настоящим договором, не освобождает нанимателя от надлежащего исполнения обязательств.
17. В случае досрочного расторжения договора по инициативе нанимателя оплаченная авансом арендная плата не возвращается.



5. Условия досрочного расторжения договора

18. Наниматель вправе досрочно расторгнуть договор, предупредив об этом наймодателя письменно не позднее, чем за тридцать календарных дней до расторжения договора.

19. По требованию наймодателя договор может быть расторгнут и объект возвращен балансодержателю в следующих случаях:

- 1) если наниматель пользуется объектом с существенным нарушением условий договора, несмотря на письменное предупреждение наймодателя о прекращении таких действий;
- 2) если наниматель использует объект, переданный по договору, не по целевому назначению;
- 3) если наниматель умышленно или по неосторожности существенно ухудшает объект;
- 4) если наниматель по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату в размере месячной арендной платы за пользование объектом;
- 5) если наниматель не производит капитальный ремонт объекта в установленные договором сроки, а при отсутствии их в договоре - в разумные сроки в тех случаях, когда в соответствии с законодательными актами Республики Казахстан или договором обязанность капитального ремонта лежит на нанимателе, наймодатель вправе требовать досрочного расторжения договора только после предоставления нанимателю возможности исполнения своего обязательства в разумный срок;
- 6) предоставления нанимателю другого объекта с его письменного согласия;
- 7) принятия наймодателем решения об изъятии объекта;
- 8) по письменному заявлению балансодержателя на имя наймодателя с обоснованием причин расторжения договора.

Договор может быть досрочно расторгнут по требованию нанимателя в следующих случаях:

- 1) балансодержатель не предоставляет объект в пользование нанимателю, либо создает препятствия пользованию объектом в соответствии с условиями договора или назначением объекта;
 - 2) балансодержатель объекта не производит в установленные договором сроки, а при отсутствии их в договоре - в разумные сроки возложенной на него обязанности капитального ремонта объекта;
 - 3) переданный нанимателю объект имеет недостатки, препятствующие его использованию, которые не были оговорены наймодателем при заключении договора, не были заранее известны нанимателю и не могли быть обнаружены им во время осмотра объекта или проверки его исправности при заключении договора;
 - 4) если объект в силу обстоятельств, за которые наниматель не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для пользования.
20. Досрочное расторжение договора в одностороннем порядке может быть обжаловано в судебном порядке. До вступления решения суда в силу объект сохраняется за нанимателем, который продолжает вносить арендную плату согласно договору.

6. Особые условия

21. Договор составлен в трех экземплярах на казахском и русском языках, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой стороны.

22. Изменения и дополнения в договор вносятся путем подписания сторонами дополнительного соглашения. Изменения и дополнения к договору имеют силу, если они совершены уполномоченными на то лицами.

Все приложения и дополнительные соглашения являются неотъемлемой частью настоящего договора.

23. В случае если наниматель произвел за счет собственных средств и с согласия балансодержателя и письменного разрешения уполномоченного органа по государственному имуществу (местных исполнительных органов) улучшения, неотделимые без вреда для объекта, наниматель имеет право после прекращения договора на возмещение балансодержателем стоимости этих улучшений, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.

Отделимые улучшения объекта, произведенные нанимателем, являются его собственностью.

Стоимость неотделимых улучшений, произведенных нанимателем без согласия наймодателя и балансодержателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законодательными актами Республики Казахстан.



24. Начисления арендной платы за сдачу в имущественный наем (аренду) производятся до момента возврата объекта балансодержателю по акту приема-передачи объекта. Акт приема-передачи, подписанный нанимателем и балансодержателем и утвержденный наймодателем, является документом, подтверждающим факт расторжения и окончания договора имущественного найма (аренды).

7. Порядок рассмотрения споров

25. Споры между сторонами, которые могут возникнуть из настоящего договора или в связи с ним, разрешаются путем переговоров, а при недостижении согласия – в судебном порядке.

8. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

НАЙМОДАТЕЛЬ:	НАНИМАТЕЛЬ:
Руководитель _____ (наименование наймодателя)	_____
_____	_____
_____	_____
(местонахождение)	(наименование и местонахождение нанимателя)
_____	_____
(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность))	(фамилия, имя, отчество (при наличии в документе, удостоверяющем личность))
_____	_____
(подпись)	(подпись)

11. Пример приобретения товара (использование норм бюджетного законодательства и законодательства о государственных закупках)

1. Определяется потребность в товаре из-за производственной необходимости, к примеру, необходимость приобретения компьютеров – 2 шт., принтеров – 1 шт., МФУ – 1 шт.
Необходимо определить технические характеристики
 2. Провести обзор цен и собрать коммерческие предложения
- В случае отсутствия финансовых средств или их недостаточности**
3. Оформление бюджетной заявки
 4. Корректировка или уточнение бюджета
 5. Внесение дополнений в План государственных закупок на соответствующий финансовый год

*В случае превышения планируемого объема государственных закупок товаров, работ и услуг **4000-кратного размера месячного расчетного показателя**, установленного законодательством Республики Казахстан на соответствующий финансовый год, процедура государственных закупок **осуществляется способом открытого конкурса**.*

6. Ответственный за осуществление государственных закупок сотрудник разрабатывает и согласовывает проект конкурсной технической спецификации с учетом требований действующего законодательства по государственным закупкам, в течении срока указанного по Плану мероприятий по подготовке технической спецификации.
7. Юрист составляет проект приказа об утверждении состава конкурсной комиссии и конкурсной документации, и направляет секретарю государственных закупок.
8. Секретарь составляет служебную записку, собирает конкурсную документацию на визирование (техническая спецификация, служебная записка, приказ), далее документы отправляются на подписание акиму.
9. Подписание проекта договора о государственных закупках осуществляется в соответствии с внутренними инструкциями по доверенности акима.
10. В состав конкурсной комиссии в обязательном порядке включаются работники по бухгалтерскому учету, юристения, а также работник, разрабатывающий и согласовывающий техническую спецификацию.
11. До объявления конкурса, итоговый перечень документов направляется к юристу и ответственному по государственным закупкам сотруднику, для проверки полноты и правильности заполненных приложений документов.
12. После подписания /утверждения/ акимом или уполномоченным на это лицом вышеуказанных доку-



- ментов, **секретарь конкурсной комиссии**, назначенный из числа сотрудников аппарата акима (далее – секретарь) направляет лицу, ответственному за размещение информации на веб-портал www.goszakup.gov.kz, проект объявления о проводимом конкурсе, также при объявлении конкурса осуществляет проверку полноты и правильность всех приложенных на веб-портал документов.
13. По истечению срока объявленного конкурса, автоматически вскрываются заявки и размещаются на веб-портале соответствующего протокола вскрытия.
 14. Этапы осуществления государственных закупок способом конкурса после вскрытия протокола:
 01. **рассмотрение конкурсной комиссией** посредством веб-портала заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков на предмет их соответствия квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, а также отсутствия ограничений, предусмотренных статьей 6 Закона «О государственных закупках»;
 02. приведение потенциальными поставщиками своих заявок на участие в конкурсе в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;
 03. повторное рассмотрение заявок на участие в конкурсе потенциальных поставщиков, приведенных в соответствие с квалификационными требованиями и требованиями конкурсной документации;
 04. определение потенциальных поставщиков, которые соответствуют квалификационным требованиям и требованиям конкурсной документации, и признание их участниками конкурса, а также применение относительных значений критериев к конкурсным ценовым предложениям участников конкурса;
 05. автоматическое сопоставление веб-порталом условных цен участников конкурса, определение победителя конкурса **на основе наименьшей условной цены**, а также потенциального поставщика, занявшего второе место, и размещение на веб-портале протокола об итогах государственных закупок способом конкурса;
 06. заключение заказчиком договора с победителем на основании протокола об итогах государственных закупок способом конкурса.
 15. До заседания конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса, **секретарем осуществляется сбор заключений членов конкурсной комиссии по вопросам, относящимся к их компетенции:**
 01. **юрист** рассматривает документы, содержащиеся в конкурсных заявках потенциальных поставщиков, подтверждающие их соответствие квалификационным требованиям, установленным Законом, а также соответствие конкурсных заявок потенциальных поставщиков требованиям конкурсной документации, вопросов аффилированности потенциальных поставщиков, за исключением вопроса соответствия технических спецификаций;
 02. **бухгалтер**, дает заключение по вопросам платежеспособности и наличия финансовых и материальных ресурсов для исполнения обязательств по договору, путем изучения бухгалтерского баланса, аудиторского отчета, справок банка(ов) и налогового органа об отсутствии просроченной задолженности;
 03. сотрудник, разрабатывающий и согласовывающий техническую спецификацию, дает заключение по соответствию предлагаемых товаров, работ и услуг требованиям конкурсной технической спецификации.
 16. **Подведение итогов открытого конкурса конкурсной комиссией** проводится в срок **не более 5 календарных дней** со дня вскрытия конкурсных заявок.
 17. Каждый сотрудник из экспертной комиссии предоставляет письменное заключение о допущенных и недопущенных поставщиках. Секретарь организует заседание конкурсной комиссии для подведения итогов конкурса, оформляет и согласовывает с членами конкурсной комиссии заключение для автоматического формирования протокола итогов конкурса.
 18. Секретарь формирует реестр договоров, копии договоров направляет бухгалтеру и юристу.
 19. В случае внесения потенциальными поставщиками обеспечения конкурсной заявки в форме залога денег, и в случае наличия оснований, предусмотренных законодательством Республики Казахстан по которым необходим возврат обеспечения конкурсной заявки, бухгалтер подготавливает платежное поручение и осуществляет возврат обеспечения конкурсной заявки по банковским реквизитам, указанным в конкурсной заявке потенциального поставщика.
 20. В случае признания конкурса не состоявшимся, ответственным сотрудником осуществляются мероприятия по внесению изменений в содержание конкурсной документации и проводится повторный конкурс в порядке.
 21. В случае, если **повторный конкурс был признан несостоявшимся**, то секретарем осуществляются процедуры **государственной закупки из одного источника**.

Основание процесса государственных закупок: Законы Республики Казахстан от 4 декабря 2015 года «О государственных закупках», от 7 января 2003 года «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», от 24 ноября 2015 года «Об информатизации», Правила осуществления государственных закупок, утвержденные приказом Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648.



Техническая спецификация на персональные компьютеры, кол-во 2 шт.

Требования к технической спецификации товара	
Обозначение узла	Характеристики
Процессор	Не ниже Corei3
Частота процессора	Не ниже 3,3ГГц
Звуковая карта	Встроенная
Встроенная видеокарта	Объемом не менее 1 Гб, с выходом VGA
Сетевой контроллер	10/100/1000 Мбит/сек
Количество USB портов	Не менее 6 шт.
Количество USB портов 3.0	Не менее 2 шт.
Rj-45 lan	Наличие
Line-in/out	Наличие
Mic-in	Наличие
Оперативная память (не меньше DIMM DDR-3)	Объемом не меньше 8 Gb
Память жесткого диска	Не меньше HDD 1TB SATA III
Оптический привод	Тип привода: DVD-RW; интерфейс подключения: SATA II; тип размещения: внутренний
Операционная система	НенижеWindowsProfessional 7 64 bit, RU лицензионная
Клавиатура	Клавиатура, интерфейс usb, 3-х языковая (KZ/RU/EN).
Мышь	Тип: оптическая, обязательно наличие скролла, шнур длиной не менее 1.2м. ., подключение через USBпорт, с переходником PS2
Рабочая поверхность для оптического манипулятора типа «мышь».	Наличие
Кабель питания	Длина кабеля питания не менее 1.5 м.
Экран	Диагональ не менее 23 дюймов с разрешением не менее 1920x1080.
Цвет кейса	стандартный, цвет - черный; наличие дополнительных USB-портов на передней панели
Блок питания	Мощность не ниже 400 Вт.
Дополнительно:	Проверенная работоспособность системы поставляемого моноблока
	Гарантия на поставляемый моноблоке не менее 1 года
	Дополнительное охлаждение(вентилятор)
Монитор	
Размер экрана	Не менее 21 дюймов (16:9)
Подключение	VGA, HDMI
Минимальная яркость	Не менее 250 кд/м2
Контрастность	Не менее 1000:1
Длина кабеля питания и кабеля VGA	Не менее 1.5 м



Техническая спецификация на принтер, кол-во 1 шт.

Требования к технической спецификации товара	
Обозначение узла	Характеристики
Система печати	Лазерная
Качество печати	(черно-белая, высшее качество): От600 x 600 т/д
Рекомендуемый месячный объём печати (стр.)	От 5000
Лотки	Подача бумаги не менее 150 листов, вывод бумаги не менее 100 листов.
Подсоединяемость	USB
Совместимые операционные системы	Microsoft® Windows® 2000, XP Home, XP Professional, XP Professional x64, Server 2003 (32/64бит); работает с. WindowsVista™, Windows 7, Windows 8; Mac OSxv10.3.9, v10.4 или выше V 1.0.4 или выше
Комплектация	Принтер, вводный картридж, руководство по началу работы с устройством, компакт-диск с документацией и программным обеспечением принтера, листовка с информацией о поддержке, шнур питания, кабель подключения к компьютеру длиной не менее 1.5м.
Скорость печати	не менее 18 стр/м

Техническая спецификация на МФУ, кол-во 1 шт.

Требования к технической спецификации товара	
Обозначение узла	Характеристики
Система печати	Лазерная
Качество печати	(черно-белая, высшее качество): От600 x 600 т/д
Рекомендуемый месячный объём печати (стр.)	От 5000
Опции двусторонней печати	Двухсторонняя печать(автоматическая)
Подсоединяемость	USB, Ethernet
Совместимые операционные системы	Microsoft® Windows® 2000, XP Home, XP Professional, XP Professional x64, Server 2003 (32/64 бит); работает с. WindowsVista™, Windows 7, Windows 8; Mac OSxv10.3.9, v10.4 или выше V 1.0.4 или выше
Комплектация	Принтер, вводный картридж, руководство по началу работы с устройством, компакт-диск с документацией и программным обеспечением принтера, листовка с информацией о поддержке, шнур питания, кабель подключения к компьютеру длиной не менее 1.5м.
Скорость печати	не менее 21 стр/мин
Лотки	Подача бумаги не менее 150 листов, Вывод бумаги не менее 100 листов.
Доп. Функции	Наличие сканера

Доставка всей техники должна осуществляться до офиса аппарата акима, с последующей проверкой работоспособности техники.



Источники информации

1. Бюджетный кодекс Республики Казахстан от от 4 декабря 2008 года № 95-IV
2. Кодекс «О налогах и других обязательных платежах в бюджет (Налоговый кодекс)» от 10 декабря 2008 года № 99-IV
3. Земельный кодекс Республики Казахстан от 20 июня 2003 года № 442
4. Кодекс Республики Казахстан «Об административных правонарушениях» от 5 июля 2014 года № 235-V ЗРК
5. Закон Республики Казахстан «О местном государственном управлении и самоуправлении в Республике Казахстан» от 23 января 2001 года № 148
6. Закон Республики Казахстан «О государственном имуществе» от 1 марта 2011 года № 413-IV
7. Закон Республики Казахстан «О государственных закупках» от 4 декабря 2015 года № 434-V ЗРК
8. Постановление Правительства Республики Казахстан от 22 мая 2014 года № 532 «О внесении изменений в постановление Правительства Республики Казахстан от 4 октября 2013 года № 1055 «Об утверждении Правил взимания и ставок платы за размещение наружной (визуальной) рекламы на объектах стационарного размещения рекламы в полосе отвода автомобильных дорог общего пользования районного значения, на открытом пространстве за пределами помещений в городах районного значения, селах, поселках и на транспортных средствах, зарегистрированных в районе»
9. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 19 марта 2015 года № 195. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 13 апреля 2015 года № 10704.
10. Постановление Правительства Республики Казахстан от 24 февраля 2014 года № 148
11. Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 211. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10479
12. Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 17 марта 2015 года № 212. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 17 марта 2015 года № 10467
13. Приказ и.о. Министра национальной экономики Республики Казахстан от 21 января 2015 года № 34. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 24 февраля 2015 года № 10322
14. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 24 ноября 2014 года № 511. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 25 декабря 2014 года № 10007
15. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 4 декабря 2014 года № 540. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 5 декабря 2014 года № 9934
16. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 25 декабря 2015 года № 688. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 30 декабря 2015 года № 12672
17. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 11 декабря 2015 года № 648. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 декабря 2015 года № 12590
18. Приказ Министра национальной экономики Республики Казахстан от 19 ноября 2015 года № 703. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 22 декабря 2015 года № 12456
19. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 18 февраля 2015 года № 103. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 19 марта 2015 года № 10515
20. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 26 августа 2013 года № 405. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 2 октября 2013 года № 8762



Приложение 2

Индивидуальный план финансирования по обязательствам от « _____ года

Регион _____
Вид бюджета _____
Период _____
Ед. измерения _____
Администратор бюджетных программ/
уполномоченный орган по исполнению бюджета _____

Наименование кодов бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации				Финансовый план за год	План по месяцам												
	АБП	Код ГУ	Программа	Подпрограм- ма		Специфика	январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь
Итого																		

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ/уполномоченного
органа по исполнению бюджета



Приложение 4

Индивидуальный план финансирования по платежам от « _____ года

Регион _____
Вид бюджета _____
Период _____
Ед. измерения _____
Администратор бюджетных программ/
уполномоченный орган по исполнению бюджета _____

Наименование кодов бюджетной классификации	Коды бюджетной классификации				Финансовый план за год	План по месяцам												
	АБП	Код ГУ	Программа	Подпрограмма		Специфика	Январь	Февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	Декабрь

Ф.И.О руководителя администратора бюджетных программ/ руководителя
уполномоченного органа по исполнению бюджета:



Приложение 5

«Утверждаю»

Руководитель администратора бюджетных программ

_____ (подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ г.

М.П.

План финансирования администратора бюджетных программ по обязательствам

Вид бюджета _____
 Период _____
 Ед. измерения _____
 Администратор бюджетных программ _____

Функциональная группа Администратор Программа Подпрограмма Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	План по месяцам														
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
Руководитель структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственного за составление Плана финансирования																	

_____ (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 6



«Утверждаю»

Руководитель администратора бюджетных программ

_____ (подпись, Ф.И.О.)
« ____ » _____ г. _____ М.П.

План финансирования администратора бюджетных программ по платежам

Вид бюджета _____
Период _____
Ед. измерения _____
Администратор бюджетных программ _____

Функциональная группа Администратор Программа Подпрограмма Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	План по месяцам														
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			
_____	_____	_____															

Руководитель структурного подразделения администратора бюджетных программ, ответственный за составление плана финансирования _____ (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 9

Проект плана финансирования администратора бюджетных программ по обязательствам

Вид бюджета _____
 Период _____
 Ед. измерения _____
 Администратор бюджетных программ _____

Функциональная группа Администратор Программа Подпрограмма Специфика	Наименование расходов	Финансовый план на год	План по месяцам														
			январь	февраль	март	апрель	май	июнь	июль	август	сентябрь	октябрь	ноябрь	декабрь			

Руководитель администратора бюджетных программ _____
 (подпись) (расшифровка подписи)



Приложение 12

Отчет о результатах использования доходных источников местных самоуправлений на 1 _____ 20__ года

Наименование государственного учреждения _____

Периодичность: полугодовая, годовая _____
Ед. измерения: тыс. тенге

Наименование	Строки	Утвержденный план на год	Уточненный план на год	План на полугодие	Фактическое исполнение	% исполнения к уточненному плану (гр.6/гр.4) x100	% исполнения к плану на полугодие (гр.6/гр.5) x100	Сумма неисполнения к уточненному плану (гр.6-гр.4)	Сумма неисполнения к плану на полугодие (гр.6-гр.5)	Причины невыполнения на поступлений и расходов денег
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Остаток денег на начало года-всего	010									
Поступления отчетного периода, всего (сумма строк 021-025)	020									
в т. ч.										
доходы от имущественного найма (аренды) государственного имущества, находящегося в управлении акимов города районного значения, села, поселка, сельского округа	021									
плата за размещение наружной (визуальной) рекламы	022									
штрафы, взимаемые акимами города районного значения, села, поселка, сельского округа за административные правонарушения, предусмотренные статьями <u>165,300, 311</u> и <u>387</u> Кодекса Республики Казахстан об административных правонарушениях	023									
добровольные сборы физических и юридических лиц	024									
прочие	025									
Итого	030									
Расходы - всего	050									
в том числе по направлениям расходов:										
Остаток денег на конец отчетного периода - всего	100									

Аким города районного значения, села, поселка, сельского округа _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Руководитель финансовой службы _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

Дата «__» _____ г.



Отчет
об использовании квитанций по сбору налогов на имущество,
транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых
налогоплательщиком - физическим лицом
_____ за 20__ года
(наименование аппарата акима поселка, села, сельского округа)

№ п/п	Данные о квитанциях по сбору налогов			
	Использование квитанций	Количество	Серия	Номер (с № по №)
1	2	3	4	5
1	Остаток квитанций на начало отчетного периода			
2	Получено квитанций за отчетный период			
3	Копии, использованных квитанций, приложенных к отчету			
4	Бракованные квитанции, приложенные к отчету			
5	Испорченные квитанции, приложенные к отчету			
6	Утерянные квитанции			
7	Изъятые квитанции (старого образца)			
8	Остаток неиспользованных квитанций на дату сдачи отчета			

Прилагается акт об утере
квитанций на __ листе (-ах).

Работник органа государственных
доходов, принявший отчет

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии) акима,
либо лица, его замещающего)

(подпись, (Фамилия, имя, отчество (при
его наличии), должность)

(Фамилия, имя, отчество
(при его наличии) работника
аппарата акима, ответственного
за составление отчета)

(подпись)

(подпись)

Дата составления отчета
«__» _____ 20__ года

Дата принятия отчета
«__» _____ 20__ года



Приложение 14

**Отчет
о сдаче сумм налогов в банк или организацию, осуществляющую
отдельные виды банковских операций**

(наименование аппарата акима поселка, села, сельского округа)
за период с «_» _____ по «_» _____ 20__ года

№ п/п	Данные о квитанциях								Данные платежного документа банка или организации, осуществ- ляющей отдельные виды банков- ских операций		
	Серия	Номер	Дата выдачи	Общая сумма налога по кви- танции (в тенге) (графа 5+графа 6+графа 7+гра- фа 8+графа 9)	в том числе				Код бюджетной классификации	номер и дата	Сумма (в тенге)
					сумма (в тенге)						
1	2	3	4	5	за текущий год	недоимки прошлых лет	пени	штрафа	10	11	12

Работник органа государственных доходов, принявший отчет

(Фамилия, имя, отчество (подпись, (Фамилия, имя, отчество (при
(при его наличии) акима, МП) его наличии), должность)
либо лица, его замещающего)

(Фамилия, имя, отчество (подпись) (подпись)
(при его наличии) работника
аппарата акима, ответственного
за составление отчета)

Дата составления отчета «_» _____ 20__ года	Дата принятия отчета «_» _____ 20__ года
--	---



(Наименование поселка, села, сельского округа, района, области)

Акт
об утере квитанций по сбору налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых налогоплательщиком - физическим лицом «__» _____ 20__ года

Мной, _____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) акима, участвующего в составлении акта об утере квитанции (квитанций) и работником аппарата акима _____ (Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника аппарата акима, утерявшего квитанцию (квитанции) составлен настоящий акт об утере квитанции (квитанций) по сбору налогов на имущество, транспортные средства и земельного налога, уплачиваемых налогоплательщиком - физическим лицом:

№ п/п	Количество	Серия	Номер (с № по №)
1	2	3	4
	Итого		

Обстоятельства и причины утери квитанции (квитанций): _____

Аким поселка, села, сельского округа _____ (фамилия, имя, отчество (при его наличии)) _____ (подпись)

Работник аппарата акима поселка, села, сельского округа _____

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



Приложение 16

**Реестр
сбора налогов на имущество, транспортные средства и земельного
налога, уплачиваемых налогоплательщиками - физическими лицами
№ ____ от «__» _____ 20__ года
(номер и дата платежного документа банка или организации,
осуществляющей отдельные виды банковских операций)**

№ п/п	Регистрационный номер налогоплательщика или индивидуальный идентификационный номер (при его наличии) налогоплательщика - физического лица	Фамилия, имя отчество (при его наличии) налогоплательщика - физического лица	Номер квитанции	Дата квитанции	Код бюджетной классификации	Назначения платежа (налог, пеня, штраф)	Сумма (тенге)
1	2	3	4	5	6	7	8

Работник органа государственных доходов, принявшего реестр

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) акима, либо лица, его замещающего) (подпись, МП) (Фамилия, имя, отчество (при его наличии), должность)

(Фамилия, имя, отчество (при его наличии) работника аппарата акима, ответственного за составление реестра) (подпись) (подпись)

Дата составления реестра «__» _____ 20__ года	Дата принятия реестра «__» _____ 20__ года
--	---



ТИПОВАЯ ФОРМА
плана мероприятий по реализации предложений и замечаний населения,
высказанных в ходе отчетов акимов

№	Высказанные замечания/предложения	Сроки исполнения и мероприятия по реализации замечаний/предложений	Ответственный	Примечание



Полезные ссылки на интернет-ресурсы

1	ПРЕЗИДЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (http://www.akorda.kz)
2	ПАРЛАМЕНТ РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (http://www.parlam.kz)
3	ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КАЗАХСТАН (http://www.government.kz)
4	Национальный Банк (http://www.nationalbank.kz)
5	Министерство национальной экономики Республики Казахстан (http://economy.gov.kz)
6	Министерство внутренних дел Республики Казахстан (http://mvd.gov.kz)
7	Министерство здравоохранения и социального развития Республики Казахстан (http://www.mzsr.gov.kz)
8	Министерство иностранных дел Республики Казахстан (http://mfa.gov.kz)
9	Министерство культуры и спорта Республики Казахстан (http://mks.gov.kz)
10	Министерство по инвестициям и развитию Республики Казахстан (http://mid.gov.kz/ru)
11	Министерство сельского хозяйства Республики Казахстан (http://mgov.kz)
12	Министерство по делам государственной службы РК (http://anticorruption.gov.kz)
13	Министерство обороны Республики Казахстан (http://www.mod.gov.kz)
14	Министерство энергетики Республики Казахстан (http://energo.gov.kz)
15	Министерство образования и науки Республики Казахстан (http://edu.gov.kz)
16	Министерство финансов Республики Казахстан (http://www.minfin.gov.kz)
17	Министерство юстиции Республики Казахстан (http://www.adilet.gov.kz)
18	Восточно-Казахстанский областной акимат (http://www.akimvko.gov.kz)
19	Кызылординский областной акимат (http://e-kyzylorda.gov.kz)
20	Мангистауский областной акимат (http://mangystau.gov.kz)
21	БАЗА ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РК (http://adilet.zan.kz)
22	СЛУЖБА ЦЕНТРАЛЬНЫХ КОММУНИКАЦИЙ (http://ortcom.kz)
23	ЭЛЕКТРОННОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО (http://egov.kz)
24	ОТКРЫТОЕ ПРАВИТЕЛЬСТВО (http://data.egov.kz)
25	Комитет по статистике (http://stat.gov.kz/)

