

**О порядке проведения переписи государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета**

Постановление Правительства Республики Казахстан от 27 августа 1997 г. N 1292

      В целях реализации постановления Правительства Республики Казахстан от 9 июня 1997 г. N 940 P970940\_ "О Программе дальнейшего реформирования государственной службы Республики Казахстан и Плане мероприятий Правительства Республики Казахстан по ее реализации" Правительство Республики Казахстан постановляет:

      1. Утвердить прилагаемые:

      Положение о порядке проведения переписи государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета

      Сноска. Абзац третий исключен - постановлением Правительства

      РК от 10 февраля 1998 г. N 92 P980092\_ .

      2. Определить Министерство финансов, Министерство образования, культуры и здравоохранения ответственным органом по проведению переписи государственных служащих и работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета.

      Сноска. В пункт 2 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 10 февраля 1998 г. N 92 P980092\_ .

      3. Руководителям центральных и местных исполнительных органов, других государственных органов, работники которых подлежат переписи государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, обеспечить своевременное и качественное проведение переписи.

      4. Провести перепись в два этапа:

      I этап - государственных служащих и работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, Костанайской и Павлодарской областей (январь - май 1998 года);

      II этап - работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, остальных областей (июнь 1998 года - июнь 1999 года).

      Сноска. В пункт 4 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 10 февраля 1998 г. N 92 P980092\_ .

      5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан - Министра финансов Республики Казахстан А.С. Павлова.

     Премьер-Министр

  Республики Казахстан

                                        Утверждено

                               постановлением Правительства

                                   Республики Казахстан

                               от 27 августа 1997 г. N 1292

                               ПОЛОЖЕНИЕ

            О порядке проведения переписи государственных

           служащих, работников, осуществляющих техническое

            обслуживание и обеспечивающих функционирование

             государственных органов и их аппаратов и не

               являющихся государственными служащими, а

               также работников организаций образования

               и здравоохранения, финансируемых за счет

                   средств государственного бюджета

                          I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

      1. Положение о порядке проведения переписи государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета (далее - перепись), разработано в соответствии с Планом мероприятий Правительства Республики Казахстан по реализации Программы дальнейшего реформирования государственной службы, утвержденным постановлением Правительства Республики Казахстан от 9 июня 1997 г. N 940, с целью проведения на единой методической и организационной основе поименной переписи названных работников с учетом их штатной и фактической численности.

      2. Переписи подлежат:

      1) граждане Республики Казахстан, которые в установленном законодательством порядке занимают государственные должности в Администрации Президента Республики Казахстан; Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан; аппаратах Парламента, Верховного Суда, иных судов республики, Конституционного Совета, Центральной избирательной комиссии; государственных органах, непосредственно подчиненных и подотчетных Президенту Республики Казахстан, и их аппаратах; министерствах, государственных комитетах и иных центральных исполнительных органах, не входящих в состав Правительства, и их аппаратах; местных исполнительных органах и их структурных подразделениях, аппаратах маслихатов и акимов (государственные служащие);

      2) работники, осуществляющие техническое обслуживание и обеспечивающие функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющиеся государственными служащими;

      3) работники организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета. Учету подлежат сотрудники, работающие на постоянной, временной основе и по совместительству.

      Перепись осуществляется с соблюдением в установленном порядке конфиденциальности сведений, составляющих государственную и иную, охраняемую законом тайну.

      3. Перепись осуществляется в два этапа.

      На первом этапе по состоянию на 1 февраля 1998 года осуществляется перепись государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, Костанайской и Павлодарской областей.

      На втором этапе по состоянию на 1 ноября 1998 года осуществляется перепись работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, по всем остальным областям республики.

      Сноска. В пункт 3 внесены изменения - постановлением Правительства РК от 10 февраля 1998 г. N 92 P980092\_ .

                          II. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ

      4. Цель переписи заключается в получении достоверной информации о численности и составе государственных служащих и технических работников исполнительных органов, а также о работниках организаций здравоохранения и образования, финансируемых за счет средств государственного бюджета.

      5. Достижение указанной цели предполагает решение следующих задач:

      определение форм и методов проведения переписи и обработки полученных материалов;

      определение материальных, финансовых и трудовых ресурсов, необходимых для проведения переписи;

      разработка пакета организационно-распорядительных документов, регламентирующих проведение переписи в соответствующих организациях.

                         III. ФОРМЫ И МЕТОДЫ

      6. Штатная и фактическая численность работающих в государственных органах, а также в организациях образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета, определяются на основе заполнения форм А2, А3, приведенных в приложении, кадровыми и экономическими службами соответствующих организаций.

      7. Поименная перепись осуществляется по форме А 1, приведенной

в приложении, посредством личного заполнения анкет и данных отдела

кадров обследуемого учреждения.

                     IV. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

     8. Акимами областей, г. Алматы и районов выделяются помещения,

оборудованные средствами связи и мебелью, для организации переписи,

а также сбора, обработки материалов и хранения ее результатов.

     9. Потребность в материально-технических и финансовых

ресурсах, необходимых для подготовки, проведения и обработки

результатов переписи, определяется Министерством финансов Республики

Казахстан.

                   V. ОРГАНИЗАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

       10. Перепись проводится в сроки, установленные Республиканским планом действий по проведению переписи государственных служащих, работников, осуществляющих техническое обслуживание и обеспечивающих функционирование государственных органов и их аппаратов и не являющихся государственными служащими, а также работников организаций образования и здравоохранения, финансируемых за счет средств государственного бюджета.

      11. Министерства, государственные комитеты, иные государственные органы разрабатывают планы-графики проведения переписи и назначают ответственных за их подготовку и выполнение.

      12. Подготовка и распространение форм анкет для переписи осуществляется Министерством финансов Республики Казахстан и его территориальными органами.

      13. Персональная ответственность за качество и своевременность предоставляемых материалов возлагается на первых руководителей государственных органов и организаций, в которых будет проводиться перепись.

      14. Ввод первичных данных осуществляется финансовыми управлениями областей и г. Алматы.

      15. В целях обеспечения своевременной подготовки, проведения, а также обработки результатов переписи Министерству финансов Республики Казахстан разрешается привлекать временных работников.

      16. Оплата труда лиц, привлекаемых для организации переписи и

обработки полученных материалов, осуществляется за счет средств,

выделенных на ее проведение.

     17. Министерства, государственные комитеты и иные государственные

органы несут ответственность за качество и своевременность проведения

переписи в подведомственных им местных органах.

     Сноска. Положение дополнено пунктом 17 - постановлением

Правительства РК от 10 февраля 1998 г. N 92

P980092\_

.

                                        Приложение

                                        Форма А1

              Анкета работника государственного органа

1. Место нахождения          \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   государственного органа  !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   (организации)

                             \_\_\_                    \_\_\_

2. Источник финансирования  !\_\_\_!Республиканский   !\_\_\_!Местный

                                 бюджет                 бюджет

3. Место работы:             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   наименование органа,     !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   (организации)            !                                       !

   структурное              !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   подразделение:           !                                       !

                            !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                            !                                       !

                            !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   занимаемая должность     !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

4. Статус государственного   \_\_\_\_         \_\_\_\_

   служащего                !\_\_\_\_! да    !\_\_\_\_! нет

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Фамилия                  !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   Имя                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   Отчество                 !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                             \_\_\_\_\_\_\_          \_\_\_         \_\_\_\_

6. Дата рождения            !\_\_\_\_\_\_\_! 7. Пол !\_\_\_!  муж. !\_\_\_\_! жен.

                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Национальность           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                            \_\_\_\_\_\_\_\_\_                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Образование             !\_\_\_\_\_\_\_\_\_! 10. Ученая степень !\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Наименование оконченного учебного !                            !

    заведения                         !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Квалификация                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Время работы на занимаемой        !  с       19    г.          !

    должности                         !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Стаж работы на государственной    !  с       19    г.          !

    службе                            !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_       \_

15. Владение языками: государственным !\_! да  !\_!  нет

                      английским      !\_! да  !\_!  нет

                      русским         !\_! да  !\_!  нет

16. Паспортные данные:             \_\_\_\_\_\_\_             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    N паспорта (удостоверения)     ! N   ! когда выдан ! 19    г.   !

    кем выдан                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                   !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись работника                            тел: !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                                   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись начальника отдела кадров             тел: !                !

Фамилия, имя, отчество            \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                 ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ А1

              Анкета работника государственного органа

       Форма содержит основные сведения о государственных служащих и технических работниках центральных и местных исполнительных органов.

     1. Место нахождения органа

       Указывается полное наименование населенного пункта, в котором расположен орган. Например: г. Экибастуз Павлодарской области.

      3. Место работы

      Указываются полные наименования государственного органа и

структурного подразделения, в котором работает служащий, занимаемая

им должность. Например:

     Наименование органа, организации - Министерство экономики и

торговли, аппарат акима.

     Структурное подразделение - Департамент индикативного

планирования. Управление экономического анализа и планирования.

Сводный отдел.

     Должность - главный экономист.

     4. Статус государственного служащего

     Если занимаемая работником должность относится к категории

государственных служащих, знаком "+" выделяется ответ "да", в

противном случае знаком "+" выделяется ответ "нет".

     12. Квалификация

     Указывается наименование квалификации, указанной в дипломе

учебного заведения. Например: экономист, инженер-механик и т.д.

     13. Время работы на занимаемой должности

     Прописью указывается время работы (на текущий период), затем -

дата вступления в должность. Например: четыре года, с 01.01.1993 г.

     14. Стаж работы на государственной службе

     Прописью указывается стаж работы (на текущий период), затем -

дата начала работы на государственной службе. Например: четыре года,

с 01.01.1993 г.

     15. Владение языками

     Знаком "+" обозначается выбранный ответ.

     Графы 2, 5-11, 16 пояснений не требуют.

                                               Форма А2

                  Штатная и фактическая численность

                   служащих государственного органа

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место нахождения государственного органа !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                             \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование органа                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                              \_\_\_\_                  \_\_\_\_

3. Источник финансирования   !    !Республиканский !    !   Местный

                             !\_\_\_\_!бюджет          !\_\_\_\_!   бюджет

                                        Численность (чел.)

                                       по штату        фактическая

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Государственный орган в целом    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Всего государственных служащих   !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Руководство                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   из них:                           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   заместителей                     !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Директора департаментов          !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   Заместители                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Начальники управлений            !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   Заместители                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Начальники отделов               !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   Заместители                      !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Главные специалисты             !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Ведущие специалисты             !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Старшие специалисты             !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Специалисты                     !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Технический и обслуживающий     !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

    персонал

                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Прочие                          !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                                          \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись начальника отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Фамилия, имя, отчество           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Подпись руководителя                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственного органа           \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:\_!\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Фамилия, имя, отчество           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                 ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ А2

             Штатная и фактическая численность служащих

                      государственного органа

     Форма содержит сведения по штатной и фактической численности

служащих центральных и местных исполнительных органов.

     1. Место нахождения органа

     Указывается полное наименование населенного пункта, в котором

расположен орган. Например: г. Экибастуз Павлодарской области.

     2. Наименование органа

     Указывается полное наименование государственного органа

     Например: Министерство экономики и торговли или

     Департамент образования аппарата акима.

     6. Руководство

     К руководству относится первый руководитель и его заместители.

     Графы 3-5, 7-15 пояснений не требуют.

                                               Форма A3

                  Штатная и фактическая численность

                   работников бюджетной организации

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Место нахождения организации       !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Наименование организации           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                             \_\_\_\_                    \_\_\_\_

3. Источник финансирования  !    !  Республиканский !    ! Местный

                            !\_\_\_\_!  бюджет          !\_\_\_\_! бюджет

4. Численность работающих (чел.)

                                 по штату       фактическая

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего                            !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

В том числе по категориям:        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-                                !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                    по плану       фактически

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Расходы на содержание         !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   организации (млн. тенге)

   В том числе по направлениям:   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   расходы на оплату труда       !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   (млн. тенге)

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   отчисления работодателей в    !            !    !           !

   фонды социального страхования !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   прочее приобретение товаров   !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   и услуг

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   коммунальные услуги,          !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

   транспорт, связь

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   другие текущие расходы        !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

   капитальные расходы           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!    !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись начальника отдела кадров  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел:!\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Фамилия, имя, отчество           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Подпись руководителя организации

                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество           !\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

                 ИНСТРУКЦИЯ ПО ЗАПОЛНЕНИЮ ФОРМЫ A3

       Штатная и фактическая численность работников бюджетной

                            организации

     Форма содержит сведения по штатной и фактической численности

работников бюджетной организации.

     1. Место нахождения органа

     Указывается полное наименование населенного пункта, в котором

расположена организация. Например: г. Экибастуз Павлодарской

области.

     2. Наименование организации

     Указывается полное наименование бюджетной организации.

     Например: Городская клиническая больница или средняя школа N.

     3. Источник финансирования

     - знаком "+" обозначается выбранный ответ.

     4. Численность работающих - указывается штатная и фактическая

численность работающих по принятой в данной организации классификации.

Например, в сфере здравоохранения в их число входят: врачи, средний

медицинский персонал, младший медицинский персонал и т.д.; в

образовании - учителя школ, преподаватели ссузов, воспитатели и т.д.

     5. Расходы на содержание организации - указываются планируемые

и фактические затраты на содержание организации по основным

направлениям, где:

     Прочее приобретение товаров и услуг включает в себя:

     приобретение продуктов питания,

     приобретение медикаментов и перевязочных средств,

     приобретение мягкого инвентаря и обмундирования и т д.,

     приобретение предметов и материалов для текущих хозяйственных

целей,

     командировки и служебные разъезды внутри и за пределы страны,

     арендную плату за помещение и землю.

     Другие текущие расходы включают в себя:

     содержание и текущий ремонт оборудования и инвентаря,

     содержание и текущий ремонт зданий, помещений и сооружений,

     услуги научно-исследовательских, проектно-изыскательских

организаций и вычислительных центров,

     услуги по обеспечению безопасности зданий, услуги по сбору

мусора, дезинфекции, полиграфические услуги, финансируемые из бюджета.

     Капитальные расходы включают в себя:

     приобретение основного капитала (оборудования, зданий и

сооружений),

     создание основного капитала (строительство зданий и

сооружений, дорог),

     капитальный ремонт (зданий, основного оборудования, дорог),

     приобретение товаров для создания запасов,

     приобретение земли,

     капитальные трансферты всех видов.

 © 2012. РГП на ПХВ «Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан» Министерства юстиции Республики Казахстан