



**Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) жұмыскерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және кеңсе қағазымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы**

Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігі (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) Төрағасының 2024 жылғы 2 қазандағы № 200 бұйрығы

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 69-бабы 2-бөлігіне сәйкес, БҰЙЫРАМЫН:

1 Қоса беріліп отырған Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) (бұдан әрі – Агенттік) жұмыскерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және кеңсе қағазымен қамтамасыз етудің заттай нормалары осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Агенттіктің Қаржы-құқықтық қамтамасыз ету департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты ресми жариялау және Қазақстан Республикасы Нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына қазақ және орыс тілдерінде жіберуді;

2) осы бұйрықты Агенттіктің интернет-ресурсында орналастыруды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Агенттіктің аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Төраға

А. Жұмағали

"КЕЛІСІЛДІ"

Қазақстан Республикасының  
Қаржы министрлігі

2024 жылғы" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_

Қазақстан Республикасы  
Сыбайлас жемқорлыққа қарсы  
іс-қимыл агенттігі  
(Сыбайлас жемқорлыққа  
қарсы қызмет) Төрағасының  
2024 жылғы 2 қазандағы  
№ 200 бұйрығымен бекітілген

**Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) жұмыскерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және кеңсе қағазымен қамтамасыз етудің заттай нормалары**

№	Атауы	Өлшем бірлігі	Қызмет ету мерзімі	Саны	Қолдану саласы
1	2	3	5	4	6
1.	А4 қағазы	бума (500 парак)	1 жыл	10*	құқық қорғау бөлімшелерінің 1 штаттық бірлігіне
			1 жыл	4*	әкімшілік қызметкерлердің және еңбек шарттар бойынша жұмыскерлердің 1 штаттық бірлігіне
2.	Кеңсе пышағы	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
3.	Қайшы	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
4.	Степлер	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
5.	Антистеплер	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
6.	Сызғыш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
7.	Өшіргіш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
8.	Тескіш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
9.	Кеңсе қыстырғыштары	бума (100 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
10.	Степлерге арналған қапсырма шегелер	бума (1000 дана)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
11.	Шарикті қалам	дана	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
12.	Кеңсе желімі	дана	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
13.	Қарындаш қарапайым	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке

14.	Қағаздарға арналған қысқыш (үлкен)	бума (12 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
15.	Қарындаштарға арналған ұштағыш	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
16.	Қағаздарға арналған қысқыш (орташа )	бума (12 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
17.	Қағаздарға арналған қысқыш (кішкентай)	бума (12 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
18.	Түзеткіш+еріткіш	жинақ	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
19.	Папка-жүгіртпе	дана	1 жыл	6	1 штаттық бірлікке
20.	Картоннан тезікпе	дана	1 жыл	12	1 штаттық бірлікке
21.	Шеті желімді қысқа жазбаға арналған қағаз	бума (100 парақ)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
22.	Жазуға арналған қағаз	бума (қорап 500 парақ)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
23.	Есеп (кеңсе) кітабы	дана (100 парақ)	1 жыл	5	РММ-нің 1 құрылымдық бөлімшесіне
24.	Органайзер	жиынтық	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
25.	Қалың дәптер	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
26.	Түрлі-түсті стикерлер	жинақ (75 парақ)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
27.	Науа	дана	3 жыл	2	1 штаттық бірлікке
28.	Күнделік	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
29.	Тіркеуіш папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
30.	Файл-қосымша парақ	дана	1 жыл	10	1 штаттық бірлікке
31.	Калькулятор	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
32.	Пластиктен жасалған А4 форматы папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке

33.	Мәтін бөлгіш маркер	жинақ	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
34.	"Қол қоюға" былғары папкасы	дана	1 жыл	2	РММ басшысына, о н ы ң орынбасарына, аппарат басшысына

Ескертпе:

\* Қазақстан Республикасы Сыбайлас жемқорлыққа қарсы іс-қимыл агенттігінің (Сыбайлас жемқорлыққа қарсы қызмет) жұмыскерлеріне тиесіліліктің жалпы нормасының 10%-ы (пайызы) мөлшерінде қосымша іс-шаралар өткізуге арналған резерв. Кеңсе керек-жарақтарын және кеңсе қағазын беру Агенттіктің аппарат басшысының, аумақтық бөлімшесі басшысының атына өтінімдер (негіздемелер көрсетіле отырып) бойынша қамтамасыз етіледі.

Кеңсе керек-жарақтарын және кеңсе қағазын беру жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты санына жүргізіледі;

Аббревиатураны ашып жазу:

РММ – республикалық мемлекеттік мекеме.