

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің Бірінші орынбасары - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 31 қазандағы № 1199 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2019 жылғы 6 қарашада № 19561 болып тіркелді.

2008 жылғы 4 желтоқсандағы Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 69-бабының 2-тармағына сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары;

2) осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес Республикалық бюджет комиссиясының жұмысын ұйымдастыруға жауапты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Бюджеттік жоспарлау департаментінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі сатып алу және активтер департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын;

3) осы бұйрық мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтердің ұсынылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасы

*Премьер-Министрінің Бірінші Орынбасары-
Қаржы министрі*

А. Смаилов

Премьер-Министрінің бірінші
орынбасары – Қазақстан
Республикасы Қаржы
министрінің 2019 жылғы 31
қазандағы № 1199 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары

Ескерту. 1-қосымша жаңа редакцияда - ҚР Қаржы министрінің 26.03.2021 № 250 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

р/ с №	Атауы	Өлшем бірлігі	Пайдалану мерзімі	Саны	Қолдану саласы
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
2.	Шеті желімдікқысқа жазбаға арналған қағаз	бума (100 парақ)	1 жыл	4	РММ басшысына, оның орынбасарына, аппарат басшысына
3.	Қораптағы қысқа жазбаға қағаз	қорап (500 парақ)	1 жыл	3	1 штаттық бірлікке
4.	А4 қағазы	бума (500 парақ)	1 жыл	12	Мемлекеттік кірістер комитетінің Мемлекеттік кірістер басқармаларының қызметкерлерін қ о с п а ғ а н д а , 1 штаттық бірлікке*
		бума (500 парақ)	1 жыл	1	бір мемлекеттік қызмет үшін 250 салық төлеушіге* *
5.	Тескіш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
6.	Күнделік	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
7.	Қағаз қысқыш (үлкен)	бума (12 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке

8.	Қағаз қысқыш (орташа)	бума (12 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
9.	Қағаз қысқыш (кішкентай)	бума (12 дана)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
10.	Жай қарындаш	дана	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке*
11.	Кеңсе (қойма) кітабы	дана	1 жыл	2	РММ 1 құрылымдық бөлімшесіне
12.	Кеңсе желімі	дана	1 жыл	1	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке
		дана	1 жыл	2	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
13.	Корректор	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
14.	Өшіргіш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
15.	Сызғыш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
16.	Науа	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
17.	Түрлі-түсті маркерлер	жиынтық (4 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
18.	Органайзер	жиынтық (10 заттар)	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
19.	Қайшы	дана	2 года	1	1 штаттық бірлікке
20.	Кеңсе пышағы	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
21.	Жүгіртпе-папка	дана	1 жыл	6	1 штаттық бірлікке
22.	"Қол қоюға" былғары папкасы	дана	1 жыл	2	РММ басшысына, оның орынбасарына, аппарат басшысына

23	Тіркегіш папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
24	Түймелері бар А4 пластик конверттер	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке*
25	Шарикті қаламсап	дана	1 жыл	2	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке*
		дана	1 жыл	4	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
26	Степлерге арналған скобалар	қорап (1000 дана)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
27	Картоннан жасалған құжат тігілетін папка	дана	1 жыл	4	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке*
		дана	1 жыл	8	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
28	Скотч	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
29	Кеңсе қыстырғышы	бума (100 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке*
30	Степлер	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
31	Түрлі-түсті стикерлер	жиынтық (75 парақ)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке*
32	Жалпы жазу дәптері	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
33	Қарындаш ұштағыш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
34	Кірістіру - файлы	дана	1 жыл	10	1 штаттық бірлікке

Ескертпе:

*Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесіндегі қызметкерлердің жалпы тиесілік нормаларынан 10% (процент) мөлшерінде қосымша іс-шараларды өткізуге арналған резерв. Кеңсе жабдықтарын және басқа да шығыс материалдарын

жіберу Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аппарат басшысының, ведомство басшысының, аумақтық бөлімше басшысының атына жазылған өтінім бойынша (негіздерін көрсете отырып) қамтамасыз етіледі;

****Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті басқармаларының қызметкерлері үшін. Кеңсе жабдықтарын және басқа да шығыс материалдарын жіберу жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты санына беріледі.**

Аббревиатураның толық жазылуы:

1. РММ – Республикалық мемлекеттік мекеме;
2. р/с – рет саны.

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің бірінші
орынбасары – Қазақстан
Республикасы Қаржы
министрінің 2019 жылғы
31 қазандағы № 1199 бұйрығына
2-қосымша

Республикалық бюджет комиссиясының жұмысын ұйымдастыруға жауапты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі Бюджеттік жоспарлау департаментінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары

р/с №	Кеңсе заттары және шығыс материалдары	Қамтамасыз ету нормативі	Пайдалану мерзімі
1.	Қағаз А4	25 қорап (бір қорапта 5 бума)	бір айға
2.	Картоннан жасалған құжат тігілетін папка	16 дана қызметкерге	бір жылға
3.	Кеңсе қыстырғышы	6 бума қызметкерге	бір жылға
4.	Түрлі-түсті стикерлер	18 жиынтық қызметкерге	бір жылға
5.	РБК папкалары	5000 дана	бір жылға

Ескертпе: аббревиатураның толық жазылуы:

1. РБК – Республикалық бюджет комиссиясы;
2. р/с – рет саны.