



Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими и офисными принадлежностями Вооруженных Сил Республики Казахстан

Приказ Министра обороны Республики Казахстан от 13 октября 2022 года № 912

В соответствии с пунктом 2 статьи 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые натуральные нормы обеспечения канцелярскими и офисными принадлежностями Вооруженных Сил Республики Казахстан.

2. Командиру войсковой части 65235 в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства обороны Республики Казахстан;

2) направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, утвержденных постановлением Правительства Республики Казахстан от 25 июля 2016 года № 439;

3) направление сведений в Юридический департамент Министерства обороны Республики Казахстан об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта, в течение пяти календарных дней со дня размещения приказа в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего заместителя Министра обороны Республики Казахстан

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

*Министр обороны
Республики Казахстан
генерал-полковник*

Р. Жаксылыков

"СОГЛАСОВАН"

**Министерство финансов
Республики Казахстан**

_____ " _____ 2022 год

Утверждены приказом
Министра обороны

Натуральные нормы обеспечения канцелярскими и офисными принадлежностями

Вооруженных Сил Республики Казахстан

№ п/п	Наименование канцелярской и офисной принадлежности	Единица измерения	Срок службы, эксплуатации (год)	Область распространения и применения	Характеристики, конкретизирующие определение и применение натуральных норм	Норма в количественном выражении (Со знаком "*" - смотреть в примечаниях)					
						Норма 1*	Норма 2*	Норма 3*	Норма 4*	Норма 5*	Норма 6*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Глава 1. Канцелярские принадлежности											
1.	Бумага для офисного оборудования, формата А4	Пачка	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	4	4	12	10*	0	1 или 2**
2.	Бумага для офисного оборудования, формата А3	Пачка	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	1	0	0	100*
3.	Бумага для записок	Пачка	1	ВС РК	Для пометок	6	6	1	0	0	0
4.	Бумага для плоттера	Рулон	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	1*	0	0	1*
5.	Бумага для факсов	Рулон	1	ВС РК	Для факсимильных аппаратов	0	0	1*	0	0	1*

6.	Дырокол	Штук	3	ВС РК	Для повседневной деятельности	1	1	5*	0	0	100*
7.	Ежедневник	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	1	1	0	0	0	0
8.	Зажимы для бумаг, металлические	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	12	24	5	0	0	0
9.	Канцелярские ножницы	Штук	2	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	0	0	0	5*
10.	Каттер-канцелярский нож	Штук	2	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	2*	0	0	10*
11.	Кейс-чехол из пластика	Штук	5	ВС РК	Для транспортировки документов	0	1	50*	0	0	100*
12.	Клей канцелярский	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	1	1	2*	1	0	10*
13.	Конверт	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	20	0	1	1
14.	Линейка	Штук	2	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	2*	1	0	10*
15.	Ластик (резинка)	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	0	0	2*	1	0	10*

16.	Лоток для документов	Штук	3	ВС РК	Для повседневной деятельности	1	1	2*	0	0	10*
17.	Маркер	Штуки	1	ВС РК	Для маркерной доски и выделения текста	6	6	1	0	0	10*
18.	Мастика, штемпельная краска	Штук	1	ВС РК	Для заправки и штампов и печатей	0	0	10*	0	0	100*
19.	Настольный набор	Набор	5	ВС РК	Для повседневной деятельности	1	1	0	0	0	0
20.	Нить синтетическая	Бобина	1	ВС РК	Для подшивки документов	0	0	20*	0	0	50*
21.	Папка регистр	Штук	2	ВС РК	Для документов	1	1	2*	0	0	10*
22.	Папка для архивных дел	Штук	1	ВС РК	Для документов	0	0	2	0	0	2*
23.	Папка на доклад	Штук	1	ВС РК	Для документов	1	1	0	0	0	0
24.	Папка пластиковая с файлами	Штук	1	ВС РК	Для документов	1	2	10*	0	0	20*
25.	Папка с 1 зажимом, Office	Штук	1	ВС РК	Для документов	1	1	0	0	0	0
26.	Папка скоросшивате	Штук	1	ВС РК		1	1	10*	1	1	10*

	ль, картон				Для докуме нтов						
27.	Папка - беговка	Штук	1	ВС РК	Для докуме нтов	6	6	6	0	0	0
28.	Портфе ль кожаны й	Штук	5	ВС РК	Для транспо ртиров к и докуме нтов	1	1	0	0	0	0
29.	Скобы	Упаков ка	1	ВС РК	Для канцеля рского степлер а	1	1	1	0	0	10*
30.	Скотч канцеля рский	Штук	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	1	1	5*	0	0	10*
31.	Скрепк и канцеля рские	Пачка	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	1	1	5*	0	0	10*
32.	Степле р канцеля рский	Штук	2	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	0	0	2*	0	0	10*
33.	Стикер ы цветны е	Набор	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	1	6	1	0	0	0
34.	Точилк а для каранда шей	Штук	2	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	1	1	1	1	0	2*
35.	Файлы — вклады ш	Штук	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	5	5	2	1	1	1
36.	Каранд а ш	Штук	1	ВС РК	Для повсед	1	1	2	9		1

	просто й				невной деятель ности					1	
37.	Ручка шарико вая простая	Штук	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	2	2	2	9	1	1 или 2 **
38.	Органа йзер	Штук	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности	0	0	1	0	0	0
39.	Тетрадь	Штук	1	ВС РК	Для повсед невной деятель ности и обучен ие	2	2	2	Четыре единиц ы на один предме т обучен ия	2	2
40.	Коробк а архивн ая	Штук	1	ВС РК	Для хранен ия архивн ых докуме нтов и дел	От объема необходимой потребности для ведомственного архива МО РК					
41.	Тара (мешки)	Штук	5	ВС РК	Для эвакуац ии и докуме нтов	Одна единица на каждый сейф (шкаф) с документами					
42.	Почтов ые сургуч (коричн евый)	Килогр амм	1	ВС РК	Для опечат ывания секретн ой корресп онденц ии	Две единицы на одно подразделение / учреждение документационного обеспечения ЗГС					
43.	Кисть	Штук	1	ВС РК	Для нанесен ия клея						
44.	Игла больша я	Упаков ка	2	ВС РК	Для прошив ки докуме нтов	Пять единиц на одно структурное подразделение/ учреждение					

45.	Шило	Штук	2	ВС РК	Для подшивки документов	(От отдельной роты и выше)
46.	Корректор	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	Десять единиц на одно структурное подразделение/ учреждение (От отдельной роты и выше)
47.	Пластин	Набор	1	ВС РК	Для опечатывания сейфов и шкафов	Одна единица на одно структурное подразделение/ учреждение (От отдельной роты и выше)
48.	Увлажнитель пальцев	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности	
49.	Бумага матовая	Пачка	1	ВС РК	Для подготовки архивных дел	
50.	Бумага для конвертирования почтовых отправок	Рулон	1	ВС РК	Для пакетирования почты нестандартных размеров	
51.	Пленка	Упаковка	1	ВС РК	Для ламинирования документов	
52.	Обложка пластиковая	Пачка	1	ВС РК	Для брошюратора	
53.	Пружина	Упаковка	1	ВС РК	Для брошюратора	
54.	Штемпельная	Штук	1	ВС РК	Для повседневной	

	подушка				деятельности						
Глава 2. Офисная принадлежность											
55.	Бумага уничтожитель (шредер)	Штук	10	ВС РК	Для уничтожения несекретных документов	1	1	5*	0	0	20*
56.	Настольный светильник	Штук	4	ВС РК	Для работы в темное время	1	1	0	0	0	0
57.	Бумагорезательный аппарат (резак)	Штук	5	ВС РК	Для резки бумаги	Одна единица на одно структурное подразделение/ учреждение (От отдельной роты и выше)					
58.	Пресс для бумаги	Штук	5	ВС РК	Для подшивки документов						
59.	Переплетно-шнуровочное устройство	Штук	5	ВС РК	Для подшивки документов						
60.	Ламинатор офисный	Штук	5	ВС РК	Для ламинирования бумаги						
61.	Календарь	Штук	1	ВС РК	Для повседневной деятельности						
62.	Урна	Штук	3	ВС РК	Для мусора						
63.	Часы настенные	Штук	7	ВС РК	Для повседневной деятельности	Одна единица на один рабочий кабинет (Служебное помещение, класс)					
	Электрический				Для разогре						

64.	нагреватель (сургучника)	Штук	7	ВС РК	в а сургуча	Одна единица на одно подразделения/учреждение документационного обеспечения ЗГС
65.	Калькулятор	Штук	2	ВС РК	Для повседневной деятельности	Одна единица на каждого работника материально-технического и финансового обеспечения

Примечание:

1. Норма 1* – Министр обороны, заместитель Министра обороны, руководитель аппарата Министерства обороны, заместитель руководителя аппарата Министерства обороны, заместитель начальника Генерального штаба, советник Министра обороны, помощник Министра обороны и приемные.

2. Норма 2* – главнокомандующий видом Вооруженных Сил, командующий войсками регионального командования, командующий родом войск, командующий Силами специальных операций, начальник департамента, главного управления (самостоятельного), управления (самостоятельного), центра (самостоятельного), главной инспекции, департамента (управления, отдела) по делам обороны, военно-учебного заведения (учреждения), военно-медицинских (медицинских) подразделений, республиканского государственного учреждения, начальник национального центра управления обороной ГШ ВС РК, председатель Спортивного комитета - начальник Центрального спортивного клуба, а также их заместители (помощники) и им равные.

3. Норма 3* – количество на одну штатную единицу органа военного управления (стратегического, оперативно-стратегического, оперативно-территориального, оперативно-тактического) и профессорско-преподавательского состава.

4. Норма 4* – воспитанники военно-учебных заведений (курсанты, кадеты, уланы).

5. Норма 5* – военнослужащие срочной воинской службы.

6. Норма 6* – количество на одну штатную единицу, не вошедшие в Норму.

7. 1* – планируется по заявке в зависимости от объема необходимой потребности, при наличии соответствующей техники.

8. 2*– планируется на две штатной единицы, одна единица измерения.

9. 2**– планируется на одну штатную единицу, две единицы измерения на подразделения/учреждение материально технического обеспечение и/или преподавательскому составу военно-учебных заведений.

10. 5*– планируется на пять штатной единицы, одна единица измерения.

11. 10*– планируется до десяти штатной единицы, одна единица измерения.

12. 20*– планируется до двадцати штатной единицы, одна единица измерения.

13. 50*– планируется до пятидесяти штатной единицы, одна единица измерения.

14. 100*– планируется до ста штатной единицы, одна единица измерения.

15. Канцелярские принадлежности для комплектования командирских полевых сумок военнослужащих производится отдельно, согласно приказа Министра обороны Республики Казахстан от 24 августа 2017 года № 476 "Об утверждении Правил ношения военной формы одежды и знаков различия Вооруженных Сил, других войск и воинских формирований Республики Казахстан, а также других знаков" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 28 сентября 2017 года под № 15803).

16. Канцелярские и офисные принадлежности на представительские цели планируются отдельно.