

**Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы)**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 2 октября 2024 года № 200

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

      1. Утвердить прилагаемые натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство) согласно приложению к настоящему приказу.

      2. Департаменту финансово-правового обеспечения Агентства в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

      1) направление настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель* | *А. Жұмағали* |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

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

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 года

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждены приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 2 октября 2024 года № 200 |

**Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Единица измерения | Срок службы | Количество | Область применения |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 4 | 6 |
| 1. | Бумага офисная формата А4 | пачка  (500 листов) | 1 год | 10\* | На 1 штатную единицу сотрудников правоохранительного блока |
| 4\* | На 1 штатную единицу административных государственных служащих и работников по трудовым договорам |
| 2. | Нож канцелярский | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 3. | Ножницы | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 4. | Степлер | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 5. | Антистеплер | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 6. | Линейка | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 7. | Ластик | штука | 3 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 8. | Дырокол | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 9. | Скрепки канцелярские | пачка  (100 штук) | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 10. | Скобы для степлера | упаковка  (1000 штук) | 1 год | 4 | На 1 штатную единицу |
| 11. | Ручка шариковая | штука | 1 год | 4 | На 1 штатную единицу |
| 12. | Клей канцелярский | штука | 1 год | 2 | На 1 штатную единицу |
| 13. | Карандаш простой | штука | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 14. | Зажим для бумаг (большой) | упаковка  (12 штук) | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 15. | Точилка для карандашей | штука | 2 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 16. | Зажим для бумаг (средний) | упаковка  (12 штук) | 1 год | 2 | На 1 штатную единицу |
| 17. | Зажим для бумаг (маленький) | упаковка  (12 штук) | 1 год | 2 | На 1 штатную единицу |
| 18. | Корректор+разбавитель | набор | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 19. | Папка-биговка | штука | 1 год | 6 | На 1 штатную единицу |
| 20. | Скоросшиватель картонный | штука | 1 год | 12 | На 1 штатную единицу |
| 21. | Бумага для заметок с клейким краем | упаковка  (100 листов) | 1 год | 2 | На 1 штатную единицу |
| 22. | Бумага для записей | коробка  (500 листов) | 1 год | 2 | На 1 штатную единицу |
| 23. | Книга учета (канцелярская) | штука (100 листов) | 1 год | 5 | На 1 структурное подразделение РГУ |
| 24. | Органайзер | набор | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 25. | Тетрадь общая | штука | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 26. | Стикеры цветные | набор  (75 листов) | 1 год | 4 | На 1 штатную единицу |
| 27. | Лоток | штука | 3 года | 2 | На 1 штатную единицу |
| 28. | Ежедневник | штука | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 29. | Папка-регистр | штука | 1 год | 1 | На 1 штатную единицу |
| 30. | Файл-вкладыш | штука | 1 год | 10 | На 1 штатную единицу |
| 31. | Калькулятор | штука | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу |
| 32. | Пластиковые конверты формата А4 | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 33. | Маркеры цветные (текстовыделители) | набор  (4 штуки) | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 34. | Папка "На подпись" кожаная | штука | 1 год | 2 | Руководителю РГУ, его заместителям, руководителю аппарата |

      Примечание:

      \* резерв для проведения дополнительных мероприятий в размере 10 % (процентов) от общей нормы положенности работникам Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба). Отпуск канцелярских принадлежностей и офисной бумаги обеспечивается по заявкам (с указанием оснований) на имя руководителя аппарата, руководителя территориального подразделения Агентства.

      Отпуск канцелярских принадлежностей и канцелярской бумаги производится на фактическое количество действующих работников;

      Расшифровка аббревиатуры:

      РГУ – республиканское государственное учреждение.

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