

**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 приказомПредседателя АгентстваРеспублики Казахстанпо 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