

**Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников органов по финансовому мониторингу**

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от 2 апреля 2024 года № 91-НҚ

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

      1. Утвердить прилагаемые натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников органов по финансовому мониторингу согласно приложению к настоящему приказу.

      2. На руководителей структурных подразделений органов по финансовому мониторингу возложить контроль за рациональным использованием канцелярских принадлежностей и офисной бумаги.

      3. Административному департаменту Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу в установленном законодательстве порядке обеспечить:

      1) направление копии настоящего приказа на государственном 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 Республики Казахстан по финансовому мониторингу.

      4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу.

      5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после его первого официального опубликования.

|  |  |
| --- | --- |
| *Председатель* | *Д. Малахов* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу Председателя Агентства Республики Казахстан по финансовому мониторингу от "2" апреля 2024 года № 91- НҚ |

**Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников органов по финансовому мониторингу**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование | Единица измерения | Срок службы | Количество | Область применения | Техническая характеристика |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 | Бумага A4 | пачка (500 листов) | 1 год | 4 | на 1 административную штатную единицу | формат листов: А4, размеры: 210 х 297 мм |
|  |  | пачка (500 листов) | 1 год | 10 | на 1 штатную единицу сотрудника службы экономических расследований | формат листов: А4, размеры: 210 х 297 мм |
| 2 | Антистеплер | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | Корпус –пластик, металлический механизм, удаляет скобы размеров скоб: от №10 до 24/6 |
| 3 | Бумага для заметок с клейким краем | упаковка | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу | плотность не более 80 г/м², ширина и длина не более 9 см. В упаковке не более 500 листов |
| 4 | Бумага для записей | упаковка | 1 год | 3 | на 1 штатную единицу | плотность не более 80 г/м², размер не более 9 х 9 х 9 см |
| 5 | Дырокол | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: ударопрочный пластик или металл, пробивная способность от 1 до 200 листов, количество отверстий: 2 штук, наличие линейки |
| 6 | Зажим для бумаг (большой) | упаковка (12 штук) | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: металл, размер: 51 мм, количество скрепляемых листов не более 250 листов |
| 7 | Зажим для бумаг (средний) | упаковка (12 штук) | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: металл, размер: свыше 32 мм, но не более 51мм, количество скрепляемых листов до 150 листов |
| 8 | Зажим для бумаг (маленький) | упаковка (12 штук) | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: металл, размер: 32 мм, количество скрепляемых листов до 50 листов |
| 9 | Калькулятор | штука | 2 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластиковый, дисплея не более 16 разрядов, тип питания: батарейки и солнечный элемент, жидкокристаллический дисплей |
| 10 | Карандаш простой с ластиком | штука | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластиковый или деревянный, твердость грифеля - НВ |
| 11 | Клей канцелярский | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу | Силикатный клей, предназначенный для склеивания картона и бумаги, имеет жидкую консистенцию, объем клея- 75 мл |
| 12 | Линейка | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластик, металлическая или деревянная, длина разметки: не более 40 см |
| 13 | маркеры цветные | набор (в наборе 4 шт.) | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластик, толщина линии письма: не более 4 мм, форма наконечника: скошенный или клиновидный |
| 14 | Настольный набор | Набор (16 предметов) | 3 года | 1 | На 1 штатную единицу председателя АФМ, заместителей председателя, руководителя аппарата, руководителей департамента (советника), заместителей руководителя департамента, руководителя и заместителей Кинологического центра | материал корпуса: дерево, количество предметов; не более 16 штук |
| 15 | Ножницы | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал лезвий: нержавеющая сталь, материал ручек: пластик, длина: не более 30 см |
| 16 | Нож канцелярский | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластик, материал лезвий: нержавеющая сталь, ширина лезвия - не более 18 мм |
| 17 | Органайзер | Набор | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу, не учтенных в пункте 14 | материал корпуса: пластик, количество предметов: не менее 10 штук |
| 18 | Папка-регистр | штука | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: поливинилхлорид, материал внутренней обложки: бумага, формат А4, плотность: не более 1500 г/м², ширина корешка: не более 80 мм, механизм подшивания: металлический арочный |
| 19 | Ручка шариковая | штука | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: пластик |
| 20 | Скобы для степлера | упаковка (1000 штук) | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: оцинкованный металл |
| 21 | Скоросшиватель картонный | штука | 1 год | 5 | на 1 штатную единицу | Папка-скоросшиватель, формата А4 из белого картона (плотность до 360 г/кв.м) |
| 22 | Скрепки канцелярские | пачка (100 штук) | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: никелированный или омедненный металл/виниловая оболочка, размер не более 50 мм |
| 23 | Степлер | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: ударопрочный пластик или металл, количество скрепляемых листов: от 2 листов до 210 листов |
| 24 | Стикеры цветные | набор | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу | материал: пластик, вид: прямоугольный или стрелки, размер 12 х 45 мм, количество в наборе не более 125 штук |
| 25 | Точилка для карандашей | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса: ударопрочный пластик, материал лезвий; нержавеющая сталь, количество отверстий не более 2 |
| 26 | Файл-вкладыш | штука | 1 год | 10 | на 1 штатную единицу | Формата А4, для хранения и защиты документов, поверхность прозрачная. Изготовлена из полипропиленовой пленки с боковой перфорацией |
| 27 | Урна | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу | материал корпуса – пластик/ металл, объем - не более 15 литров |

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