

**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 приказуПредседателя АгентстваРеспублики Казахстанпо финансовому мониторингуот "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