

**Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников системы Министерства финансов Республики Казахстан**

Приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1199. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 ноября 2019 года № 19561.

      В редакции от: 26.03.2021

      Опубликовано: Эталонный контрольный банк НПА РК в электронном виде, 12.11.2019

      Приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1199. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 6 ноября 2019 года № 19561

      **Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников системы Министерства финансов Республики Казахстан**

      В соответствии с пунктом 2 статьи 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года **ПРИКАЗЫВАЮ**:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства финансов Республики Казахстан, его ведомств и территориальных подразделений согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Департамента бюджетного планирования Министерства финансов Республики Казахстан, ответственного за организацию работы Республиканской бюджетной комиссии, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

      2. Департаменту внутренних закупок и активов Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Министерства финансов Республики Казахстан;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа представление в Департамент юридической службы Министерства финансов Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

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

      **Первый Заместитель**

**Премьер-Министра Республики**

**Казахстан-Министр финансов       А. Смаилов**

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Первого заместителяПремьер-МинистраРеспублики Казахстан –Министра финансовРеспублики Казахстанот 31 октября 2019 года № 1199 |

 **Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства финансов Республики Казахстан, его ведомств и территориальных подразделений**

      Сноска. Приложение 1 - в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2024 № 653 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Наименование |
Единица измерения |
Срок службы |
Количество |
Область применения |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
1. |
Aнтистеплер |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
2. |
Бумага для заметок с клейким краем |
упаковка |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу |
|
3. |
Бумага для записей |
упаковка |
1 год |
3 |
на 1 штатную единицу |
|
4. |
Бумага A4 |
пачка
(500 листов) |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу, за исключением работников Управлений государственных доходов Комитета государственных доходов и работников структурного подразделения по защите информации \* |
|
пачка
(500 листов) |
1 год |
1 |
на 250 налогоплательщиков на одну государственную услугу\*\* |
|
пачка
(500 листов) |
1 год |
24 |
на 1 штатную единицу для работников структурного подразделения по защите информации |
|
5. |
Дырокол |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
6. |
Ежедневник |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
7. |
Зажим для бумаг (большой) |
упаковка
(12 штук) |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
8. |
Зажим для бумаг (средний) |
упаковка
(12 штук) |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу |
|
9. |
Зажим для бумаг (маленький) |
упаковка
(12 штук) |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу |
|
10. |
Карандаш простой |
штука |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу\* |
|
11. |
Ластик |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
12. |
Линейка |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
13. |
Лоток |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
14. |
Маркеры цветные |
набор
(4 штуки) |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
15. |
Органайзер |
набор
(10 предметов) |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
16. |
Ножницы |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
17. |
Нож канцелярский |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
18. |
Папка-беговка |
штука |
1 год |
6 |
на 1 штатную единицу |
|
19. |
Папка "На подпись" кожаная |
штука |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу |
|
20. |
Папка-регистр |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
21. |
Ручка шариковая |
штука |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу, за исключением территориальных подразделений\* |
|
штука |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу территориального подразделения |
|
22. |
Скобы для степлера |
упаковка
(1000 штук) |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу |
|
23. |
Скрепки канцелярские |
пачка
(100 штук) |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу\* |
|
24. |
Степлер |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
25. |
Стикеры цветные |
набор |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу\* |
|
26. |
Точилка для карандашей |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |

      Примечание:

      \*резерв для проведения дополнительных мероприятий в размере 10 % (процентов) от общей нормы положенности работников системы Министерства финансов Республики Казахстан. Отпуск канцелярских принадлежностей и других расходных материалов обеспечивается по заявкам (с указанием оснований) на имя руководителя аппарата Министерства финансов Республики Казахстан, руководителя ведомства, руководителя территориального подразделения;

      \*\*для работников Управлений государственных доходов Комитета государственных доходов Министерства финансов Республики Казахстан.

      Отпуск канцелярских принадлежностей и других расходных материалов производится на фактическое количество действующих работников.

      Расшифровка аббревиатур:

      п/п – по порядку.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Первого заместителяПремьер-МинистраРеспублики Казахстан –Министра финансовРеспублики Казахстанот 31 октября 2019 года № 1199 |

 **Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Департамента бюджетного планирования Министерства финансов Республики Казахстан, ответственного за организацию работы Республиканской бюджетной комиссии**

      Сноска. Приложение 2 - в редакции приказа Министра финансов РК от 27.09.2024 № 653 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Канцелярские принадлежности и расходные материалы |
Норматив обеспечения |
Срок эксплуатации |
|
1. |
Бумага A4 |
25 коробок (5 пачек в одной коробке) |
на месяц |
|
2. |
Скрепки канцелярские |
6 пачек на работника |
на год |
|
3. |
Стикеры цветные |
18 наборов на работника |
на год |
|
4. |
Папки РБК |
5000 штук |
на год |

      Примечание: расшифровка аббревиатур:

      1. РБК – Республиканская бюджетная комиссия;

      2. п/п – по порядку.

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