

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

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**         **A. Смаилов**

Приложение 1 к приказу
Первого заместителя
Премьер-Министра
Республики Казахстан -
Министра финансов
Республики Казахстан
от 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 26.03.2021 № 250 (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 | 2 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 2. | Бумага для заметок с клейким краем |

пачка(100 листов) | 1 год | 4 | Руководителю РГУ, его заместителям, руководителю аппарата |
| 3. | Бумага для заметок в коробке |

коробка(500 листов) | 1 год | 3 | на 1 штатную единицу |
| 4. | Бумага A4 |

пачка(500 листов) | 1 год | 12 | на 1 штатную единицу, за исключением работников Управлений государственных доходов Комитета государственных доходов\* |
|

пачка(500 листов) | 1 год | 1 | на 250 налогоплательщиков на одну государственную услугу\*\* |
| 5. | Дырокол | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 6. | Ежедневник | штука | 2 года | 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. | Канцелярская (амбарная) книга | штука | 1 год | 2 | на 1 структурное подразделение РГУ |
| 12. | Клей канцелярский | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу, за исключением территориальных подразделений |
| штука | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу территориального подразделения |
| 13. | Корректор | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 14. | Ластик | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 15. | Линейка | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 16. | Лоток | штука | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 17. | Маркеры цветные |

набор(4 штуки) | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 18. | Органайзер |

набор(10 предметов) | 3 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 19. | Ножницы | штука | 2 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 20. | Нож канцелярский | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 21. | Папка-беговка | штука | 1 год | 6 | на 1 штатную единицу |
| 22. | Папка «На подпись» кожаная | штука | 1 год | 2 | Руководителю РГУ, его заместителям, руководителю аппарата |
| 23. | Папка-регистр | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 24. | Пластиковые конверты A4 с кнопками | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу\* |
| 25. | Ручка шариковая | штука | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу, за исключением территориальных подразделений\* |
| штука | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу территориального подразделения |
| 26. | Скобы для степлера |

упаковка(1000 штук) | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу |
| 27. | Скоросшиватель картонный | штука | 1 год | 4 | на 1 штатную единицу, за исключением территориальных подразделений\* |
| штука | 1 год | 8 | на 1 штатную единицу территориального подразделения |
| 28. | Скотч | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 29. | Скрепки канцелярские |

пачка(100 штук) | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу\* |
| 30. | Степлер | штука | 2 года | 1 | на 1 штатную единицу |
| 31. | Стикеры цветные |

набор(75 листов) | 1 год | 2 | на 1 штатную единицу\* |
| 32. | Тетрадь общая | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 33. | Точилка для карандашей | штука | 1 год | 1 | на 1 штатную единицу |
| 34. | Файл-вкладыш | штука | 1 год | 10 | 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:

1. РГУ - Республиканское государственное учреждение;

2. п/п - по порядку.

Приложение 2
к приказу Первого заместителя
Премьер-Министра Республики
Казахстан - Министра финансов
Республики Казахстан
от 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**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Канцелярские принадлежности и расходные материалы | Норматив обеспечения | Срок эксплуатации |
| 1. | Бумага A4 | 25 коробок (5 пачек в одной коробке) | на месяц |
| 2. | Скоросшиватель картонный | 16 штук на работника | на год |
| 3. | Скрепки канцелярские | 6 пачек на работника | на год |
| 4. | Стикеры цветные | 18 наборов на работника | на год |
| 5. | 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