

**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 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 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 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**

      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