

О внесении изменения в приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1199 "Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников системы Министерства финансов Республики Казахстан"

Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 26 марта 2021 года № 250. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 марта 2021 года № 22392

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ Первого заместителя Премьер-Министра Республики Казахстан – Министра финансов Республики Казахстан от 31 октября 2019 года № 1199 "Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников системы Министерства финансов Республики Казахстан" (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов под № 19561, опубликован 12 ноября 2019 года в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан) следующее изменение:

приложение 1 к указанному приказу "Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства финансов Республики Казахстан, его ведомств и территориальных подразделений" изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту внутренних закупок и активов Министерства финансов Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан 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 в Министерстве юстиции Республики Казахстан 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.

Приложение к приказу
Министра финансов
Республики Казахстан
от 26 марта 2021 года № 250

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**

| № п/п | Наименование | Единица измерения | Срок службы | Количество | Область применения |
|-------|------------------------------------|----------------------|-------------|------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Антистеплер | 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 А4 | 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. | К л е й 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. | Н о ж 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 А4 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.

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