

**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.

|  |  |
| --- | --- |
| *Министр финансов*  *Республики Казахстан* | *Е. Жамаубаев* |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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. | 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 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