

**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 приказуМинистра финансовРеспублики Казахстанот 26 марта 2021 года № 250 |
|   | Приложение 1 к приказу Первого заместителяПремьер-Министра Республики 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ 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