

"Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 31 қазандағы № 1199 бұйрығына өзгеріс енгізу туралы

Күшін жойған

Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 26 наурыздағы № 250 бұйрығы. Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 26 наурызда № 22392 болып тіркелді. Күші жойылды - Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2025 жылғы 15 қыркүйектегі № 497 бұйрығымен.

Ескерту. Күші жойылды - ҚР Қаржы министрінің 15.09.2025 № 497 (алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі) бұйрығымен.

БҰЙЫРАМЫН:

1. "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Премьер-Министрінің бірінші орынбасары – Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2019 жылғы 31 қазандағы № 1199 бұйрығына (Нормативтік құқықтық актілерді мемлекеттік тіркеу тізілімінде № 19561 болып тіркелген, 2019 жылғы 12 қарашада Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкінде жарияланған) мынадай өзгеріс енгізілсін :

көрсетілген бұйрыққа "Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары" деген 1-қосымша осы бұйрыққа қосымшаға сәйкес жаңа редакцияда жазылсын.

2. Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Ішкі сатып алу және активтер департаменті Қазақстан Республикасының заңнамасында белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркеуді;

2) осы бұйрықты Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің интернет-ресурсында орналастыруды;

3) осы бұйрық Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінде мемлекеттік тіркелгеннен кейін он жұмыс күні ішінде осы тармақтың 1) және 2) тармақшаларында көзделген іс-шаралардың орындалуы туралы мәліметтерді Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Заң қызметі департаментіне ұсынуды қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрық алғашқы ресми жарияланған күнінен кейін күнтізбелік он күн өткен соң қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Қаржы министрі

Е. Жамаубаев

Қазақстан Республикасы
Қаржы министрінің
2021 жылғы 26 наурыздағы
№ 250 бұйрығына
қосымша

Қазақстан Республикасы
Премьер-Министрінің бірінші
орынбасары – Қазақстан
Республикасы Қаржы
министрінің 2019 жылғы 31
казандағы № 1199 бұйрығына
1-қосымша

Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің, оның ведомстволары мен аумақтық бөлімшелерінің қызметкерлерін кеңсе жабдықтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары

р/с №	Атауы	Өлшем бірлігі	Пайдалану мерзімі	Саны	Қолдану саласы
1	2	3	4	5	6
1.	Антистеплер	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
2.	Ш е т і желімдікысқа жазбаға арналған қағаз	бума (100 парак)	1 жыл	4	Р М М басшысына, о н ы ң орынбасарына, аппарат басшысына
3.	Қораптағы қысқа жазбаға қағаз	қорап (500 парак)	1 жыл	3	1 штаттық бірлікке
4.	A4 қағазы	бума (500 парак)	1 жыл	12	Мемлекеттік кірістер комитетінің Мемлекеттік кірістер басқармаларыны ң қызметкерлерін қоспағанда,

					1 штаттық бірлікке*
		бума (500 парак)	1 жыл	1	бір мемлекеттік қызмет үшін 250 салық төлеушіге **
5.	Тескіш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
6.	Күнделік	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
7.	Қағаз қысқыш (үлкен)	бума (12 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
8.	Қағаз қысқыш (орташа)	бума (12 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
9.	Қағаз қысқыш (кішкентай)	бума (12 дана)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
10.	Жай қарындаш	дана	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке*
11.	Кеңсе (қойма) кітабы	дана	1 жыл	2	Р М М 1 құрылымдық бөлімшесіне
12.	Кеңсе желімі	дана	1 жыл	1	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке
		дана	1 жыл	2	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
13.	Корректор	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
14.	Өшіргіш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
15.	Сызғыш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
16.	Науа	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
17.	Түрлі-түсті маркерлер	жиынтық (4 дана)	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
18.	Органайзер	жиынтық (10 заттар)	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
19.	Қайшы	дана	2 года	1	1 штаттық бірлікке
20.	Кеңсе пышағы	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
21.	Жүгіртпе-папка	дана	1 жыл	6	1 штаттық бірлікке

22.	"Қол қоюға" былғары папкасы	дана	1 жыл	2	Р М М басшысына, о н ы ң орынбасарына, аппарат басшысына
23.	Тіркегіш папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
24.	Түймелері бар А4 пластик конверттер	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке*
25.	Шарикті қаламсап	дана	1 жыл	2	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке*
		дана	1 жыл	4	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
26.	Степлерге арналған скобалар	қорап (1000 дана)	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
27.	Картоннан жасалған құжат тігілетін папка	дана	1 жыл	4	аумақтық бөлімшелерді қоспағанда, 1 штаттық бірлікке*
		дана	1 жыл	8	аумақтық бөлімшелердің 1 штаттық бірлігіне
28.	Скотч	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
29.	К е ң с е қыстырғышы	бума (100 дана)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке*
30.	Степлер	дана	2 жыл	1	1 штаттық бірлікке
31.	Түрлі-түсті стикерлер	жиынтық (75 парақ)	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке*
32.	Жалпы жазу дәптері	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
33.	Қарындаш ұштағыш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
34.	Кірістіру - файлы	дана	1 жыл	10	1 штаттық бірлікке

Ескертпе:

*Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігі жүйесіндегі қызметкерлердің жалпы тиесілік нормаларынан 10% (процент) мөлшерінде қосымша іс-шараларды өткізуге арналған резерв. Кеңсе жабдықтарын және басқа да шығыс материалдарын жіберу Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің аппарат басшысының, ведомство басшысының, аумақтық бөлімше басшысының атына жазылған өтінім бойынша (негіздерін көрсете отырып) қамтамасыз етіледі;

**Қазақстан Республикасы Қаржы министрлігінің Мемлекеттік кірістер комитеті басқармаларының қызметкерлері үшін.

Кеңсе жабдықтарын және басқа да шығыс материалдарын жіберу жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты санына беріледі.

Аббревиатураның толық жазылуы:

1. РММ – Республикалық мемлекеттік мекеме;
2. р/с – рет саны.