

Об утверждении натуральных норм республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан" Аппарата Правительства Республики Казахстан

Утративший силу

Приказ Заместителя Премьер-Министра - Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан от 17 марта 2023 года № 10-4-37. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан от 3 декабря 2025 года № 10-4-100

Сноска. Утратил силу приказом Заместителя Премьер-Министра - Руководителя Аппарата Правительства РК от 03.12.2025 № 10-4-100 (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

В соответствии с пунктом 2 статьи 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:

1) натуральные нормы обеспечения транспортными средствами согласно приложению 1 к настоящему приказу;

2) натуральные нормы обеспечения телефонной связью и интернетом согласно приложению 2 к настоящему приказу;

3) натуральные нормы обеспечения офисной и бытовой мебелью согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4) натуральные нормы обеспечения площадями для размещения сотрудников и работников согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5) натуральные нормы обеспечения бытовой, вычислительной и организационной техникой, средствами связи и оборудованием согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6) натуральные нормы обеспечения имуществом, вооружением и боеприпасами согласно приложению 6 ДСП к настоящему приказу;

7) натуральные нормы обеспечения снаряжением, инвентарем, спортивным и иным имуществом согласно приложению 7 к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Руководителя Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан от 15 мая 2020 года № 10-4-28 "Об утверждении натуральных норм республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан" Канцелярии Премьер-Министра Республики Казахстан".

3. Отделу контроля и документационного обеспечения Аппарата Правительства Республики Казахстан обеспечить государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан и его официальное опубликование в установленном законодательством порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Руководителя Аппарата Правительства Республики Казахстан Жакенова А.С.

5. Настоящий приказ вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования.

Заместитель Премьер-Министра -
Руководитель Аппарата
Правительства РК

Г. Койшыбаев

"СОГЛАСОВАН"
Министерство финансов
Республики Казахстан

" " _____
" " _____

Приложение 1
к приказу Заместителя
Премьер-Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения транспортными средствами

№ п/п	Наименование государственного учреждения	Наименование подразделений	Н о р м ы специальных автотранспортных средств для оперативно-служебных задач	Пробег автомобиля в месяц (километр)
1	Республиканское государственное учреждение Государственная фельдъегерская служба (далее – РГУ ГФС) Республики Казахстан Аппарата Правительства Республики Казахстан	г. Астана	15	3000
		г. Астана 1	1	5000
		г. Астана 1	1	3000
		г. Алматы	6	3000
		г. Алматы 1	1	3600
		г. Семей	3	2600
		Территориальные подразделения	Два автотранспорта	2600 *3000
		Резерв для РГУ ГФС Республики Казахстан	О д и н бронированный автотранспорт	3000

Примечание:

Автотранспортные средства РГУ "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан" относятся к категории "специальные" - предназначенные

для оперативно-служебных задач, осуществления правительственной курьерской связи с обеспечением защиты государственных секретов, обеспечивающих оперативную доставку специальных отправок, в том числе особо важной, совершенно секретной, секретной, правительственной, дипломатической, служебной корреспонденции государственных органов Республики Казахстан и выполняющих поручения специального характера по незамедлительной доставке корреспонденции, осуществления управленческих функций структурных подразделений, а также транспортного обеспечения руководителя и его заместителей государственного учреждения и руководителей территориальных подразделений.

1 - Дежурный специальный автотранспорт – автомобиль либо микроавтобус, предназначенный для круглосуточной оперативной работы сотрудников РГУ "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан", осуществления правительственной курьерской связи с обеспечением защиты государственных секретов, обеспечивающих оперативную доставку специальных отправок.

В настоящих натуральных нормах лимит пробега автотранспорта не включает в себя пробег при выполнении нарочных междугородних автомобильных маршрутов сотрудниками РГУ "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан".

Для автотранспорта использующимся при осуществлении длительных служебных командировок норму эксплуатации месячного пробега увеличивать приказом руководителя государственного учреждения с выделением горюче-смазочных материалов, но не более чем, на 3 000 километров в месяц.

* Для автотранспорта гг. Караганда и Шымкент.

Приложение 2
к приказу Заместителя Премьер-
Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения телефонной связью и интернетом

№ п/п	Наименование видов телефонной связи и интернета	Пользователи
1	междугородная телефонная связь внутри республики *	руководитель государственного учреждения, его заместители, руководители и заместители подразделений, главный бухгалтер, бухгалтера 1 и дежурные части
2	международная телефонная связь со странами ближнего зарубежья	руководитель государственного учреждения, его заместители, дежурная часть 1

3	телефонная связь с городскими номерами	руководитель государственного учреждения, его заместители, приемные руководителя и его заместителей, руководители и заместители подразделений, главный бухгалтер, бухгалтера и дежурные части - по одному номеру, сотрудники - один номер на двоих
4	интернет	руководитель государственного учреждения, его заместители, руководители и заместители подразделений, главный бухгалтер, бухгалтера 1 и дежурные части, на каждого сотрудника 1

Примечание:

* - данный вид телефонной связи включает также звонки со стационарного телефона на сети мобильных операторов связи;

1 - центральный аппарат РГУ "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан".

Приложение 3
к приказу Заместителя Премьер-
Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения офисной и бытовой мебелью

№ п/п	Область распространения	Наименование мебели	Единица измерения	Количество офисной и бытовой мебели и инвентаря (на 1 единицу)
1	2	3	4	5
	Кабинет руководителя	Стол руководителя	шт.	1
		Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Конференц-приставка	шт.	1
		Стенка офисная	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Кресло руководителя	шт.	1

1	Комната отдыха руководителя	Кресло офисное для посетителей	шт.	4
		Сейф	шт.	1
		Ковер	шт.	1
		Стол журнальный	шт.	1
		Тумба под телевизор	шт.	1
		Мягкая мебель	комп.	1 комплект (1 диван 2 кресла)
		Ковер	шт.	1
	Приемная руководителя	Стол офисный	шт.	1
		Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Кресло офисное	шт.	1
		Стул для посетителей	шт.	4
	Конференц-зал	Стол для переговоров	шт.	1
		Стол офисный	шт.	1
		Кресло руководителя	шт.	1
		Кресло офисное	шт.	9
2	Кабинет заместителя руководителя	Стол офисный	шт.	1
		Стол для переговоров	шт.	1
		Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Конференц-приставка	шт.	1
		Стенка офисная	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Кресло руководителя	шт.	1
		Кресло офисное для посетителей	шт.	4
		Диван	шт.	1

3	Приемная заместителя руководителя	Сейф	шт.	1
		Ковер	шт.	1
		Стол офисный	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Стул для посетителей	шт.	2
		Кресло офисное	шт.	1
	Кабинет руководителя подразделения	Стол с приставкой	шт.	1
		Стол для переговоров	шт.	1
		Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Тумба под телевизор	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	2
		Кресло руководителя	шт.	1
		Кресло офисное для посетителей	шт.	2
		Диван	шт.	1
		Сейф	шт.	1
4	Кабинет заместителя руководителя подразделения	Стол с приставкой	шт.	1
		Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Тумба под телевизор	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Шкаф для документов	шт.	2
		Кресло руководителя	шт.	1
		Стул офисный для посетителей	шт.	2
		Сейф	шт.	1
		Стол офисный	шт.	1

5	Кабинет сотрудника структурного подразделения	Тумба для бумаг	шт.	1
		Тумба под оргтехнику	шт.	1 (на 3 единицы)
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1 (на 2 единицы)
		Шкаф для документов	шт.	1 (на 2 единицы)
		Металлический шкаф	шт.	1
		Стул офисный для посетителей	шт.	1
		Кресло офисное	шт.	1
6	Помещение экспедиции	Стол для приёма, обработки и выдачи специальных отправлений и корреспонденции 1	шт.	10
		Стол для приёма, обработки и выдачи специальных отправлений и корреспонденции 2	шт.	6
		Стол для приёма, обработки и выдачи специальных отправлений и корреспонденции 3	шт.	4
		Стеллажи для специальных отправлений и корреспонденции 1	шт.	10
		Стеллажи для специальных отправлений и корреспонденции 2	шт.	4
		Стеллажи для специальных отправлений и корреспонденции 3	шт.	2
		Металлический шкаф для хранения специальных отправлений и корреспонденции 1	шт.	2
		Металлический шкаф для хранения специальных отправлений и корреспонденции 3	шт.	1

		Шкаф для документов	шт.	1 (на 3 единицы)
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1 (на 2 единицы)
		Диван	шт.	1
		Стул офисный	шт.	6
		Кровать армейская (с матрасом)	шт.	2
7	Комната для фельдгегерей 1	Стол офисный	шт.	1
		Тумба под телевизор	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	4
		Шкаф для документов	шт.	1
		Кровать армейская (с матрасом)	шт.	4
		Тумба прикроватная	шт.	4
		Стул офисный	шт.	2
	Кабинет психо-эмоциональной релаксации 1	Мягкая мебель	комп.	1 комплект (1 диван 2 кресла)
		Журнальный столик	шт.	1
		Полумягкие стулья раскладные с высокими спинками	шт.	5
		Кресло релаксационное	шт.	2
		Ковер	шт.	1
9	Помещение дежурной части	Стол офисный	шт.	2
		Тумба под оргтехнику	шт.	1
		Стул офисный	шт.	2
		Шкаф для документов	шт.	1
		Шкаф для верхней одежды	шт.	1
		Диван	шт.	1
		Устройство для быстрого избавления от ключей	шт.	на каждую дежурную часть
		Стол одготумбовый	шт.	1
		Пирамида универсальная (гнездовая) или	шт.	

10	Комната для хранения оружия	подставки под пистолет и автомат		1 гнездо (подставка) на 1 единицу оружия
		Стулья полумягкие	шт.	2
		Металлический оружейный шкаф 1	шт.	3
		Металлический оружейный шкаф 2	шт.	2
		Металлический оружейный шкаф 3	шт.	1
11	Комната для чистки оружия	Стол для чистки оружия (мест)	шт.	1
		Пулеулавливатель	шт.	1
		Металлический ящик для сбора обтирочно-смазочных материалов	шт.	1
		Шкаф для обтирочно-смазочных материалов	шт.	1
12	Склад вооружения 1	Металлические стеллажи	шт.	10
		Стол одностумбовый	шт.	1
		Стулья полумягкие	шт.	1
		Шкаф металлический	шт.	2

Примечание:

1 - для центрального аппарата Республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан";

2 - для территориального подразделения в городе Алматы Республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан";

3 - для территориальных подразделений.

Приложение 4
к приказу Заместителя Премьер-
Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения площадями для размещения сотрудников и работников

№ п/п	Наименование помещения	Единица измерения	Площадь помещения
1	2	3	4

1*	Кабинет руководителя	кв.м	31,7
	Комната отдыха руководителя	кв.м	16,5
	Приемная руководителя	кв.м	17,2
2*	Кабинет заместителя руководителя	кв.м	29,2
	Приемная заместителя руководителя	кв.м	14,8
3*	Кабинет начальника управления и его заместителей	кв.м	28,1
4*	Кабинет сотрудника (на 1 сотрудника)	кв.м	7,5
5*	Специализированные помещения: (экспедиция - комната получения, обработки, хранения и выдачи специальных отправлений и корреспонденции)	кв.м	171,9
6*	Специализированные помещения: (дежурная часть, комната хранения, приема-выдачи арттехвооружения и боеприпасов)	кв.м	82,7
7*	Помещение для подразделения по защите государственных секретов	кв.м.	25,0
8*	Общие помещения (зал-совещаний, комната занятий, комната отдыха командировочных сотрудников, архив, музей, серверные, кладовые оборудования, автомобильного и прочего инвентаря, канцелярских и хозяйственных принадлежностей и другие)	кв.м	30 % от итого
9*	Вспомогательные помещения (коридоры, вентиляционные камеры, туалеты, помещения для личной гигиены и другие)	кв.м	25 % от итого

10**	Кабинет начальника управления	кв.м	25,0
11**	Кабинет заместителя начальника управления	кв.м	20,0
12**	Кабинет сотрудника (на 1 сотрудника)	кв.м	7,5
13**	Специализированные помещения: (экспедиция - комната получения, обработки, хранения и выдачи специальных отправлений и корреспонденции)	кв.м	75,1
14**	Специализированные помещения: (дежурная часть, комната хранения, приема-выдачи арттехвооружения и боеприпасов)	кв.м	57,3
15**	Помещение для подразделения по защите государственных секретов	кв.м.	20,0
16**	Общие помещения (зал-совещаний, комната занятий, комната отдыха командировочных сотрудников, архив, серверные, кладовые оборудования, автомобильного и прочего инвентаря, канцелярских и хозяйственных принадлежностей и другие)	кв.м	25 % от итого
17**	Вспомогательные помещения (коридоры, вентиляционные камеры, туалеты, помещения для личной гигиены и другие)	кв.м	20 % от итого
18***	Кабинет начальника управления	кв.м	20,0
19***	Кабинет заместителя начальника управления	кв.м	15,0
20***	Кабинет сотрудника (на 1 сотрудника)	кв.м	7,5
	Специализированные помещения: (экспедиция, дежурная часть - комната		

21***	получения, обработки, хранения и выдачи специальных отправок, корреспонденции, арттехвооружения и боеприпасов, помещения для подразделения по защите государственных секретов)	кв.м	47,0
22***	Общие помещения (зал-совещаний, комната занятий, комната отдыха командировочных сотрудников, архив, серверные, кладовые оборудования, автомобильного и прочего инвентаря, канцелярских и хозяйственных принадлежностей и другие)	кв.м	25 % от итого
23***	Вспомогательные помещения (коридоры, вентиляционные камеры, туалеты, помещения для личной гигиены и другие)	кв.м	20 % от итого

Примечание:

* - для центрального аппарата Республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан";

** - для подразделения в городе Алматы Республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан";

*** - для территориальных подразделений Республиканского государственного учреждения "Государственная фельдъегерская служба Республики Казахстан".

Допускается превышение натуральных норм служебных площадей в случае, если особенности планировки служебных помещений в зданиях государственных органов не позволяют сокращение этих площадей.

Приложение 5
к приказу Заместителя Премьер-
Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения бытовой, вычислительной и организационной техникой, средствами связи и оборудованием

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Количество	Область распространения
1	2	3	4	5
1.	Персональный компьютер	шт.	50	Центральный аппарат в г.Астана
			12	Подразделение в г.Алматы
			2	На каждое подразделение
2.	Принтер	шт.	20	Центральный аппарат в г.Астана
			5	Подразделение в г.Алматы
			1	На каждое подразделение
3.	Копировально-множительный аппарат	шт.	30	Центральный аппарат в г.Астана
			7	Подразделение в г.Алматы
			1	На каждое подразделение
4.	Ноутбук	шт.	5	Центральный аппарат в г.Астана
5.	Сканер	шт.	3	Центральный аппарат в г.Астана
6.	Ламинатор	шт.	1	Центральный аппарат в г.Астана
7.	Факсимильный аппарат	шт.	15	Центральный аппарат в г.Астана
			6	Подразделение в г.Алматы
			1	На каждое подразделение
8.	Телефонный аппарат	шт.	2	Руководитель
			1	Заместитель руководителя
			1	Руководитель подразделения
			1	Заместитель руководителя подразделения
			1	На каждый кабинет сотрудников

9.	Уничтожитель бумаг	шт.	14	Центральный аппарат в г.Астана
			4	Подразделение в г.Алматы
			1	На каждое подразделение
10.	Холодильник	шт.	1	Руководитель
			1	Заместитель руководителя
			1	На каждое подразделение
11.	Электрочайник	шт.	1	На каждое подразделение
12.	Микроволновая печь	шт.	1	На каждое подразделение
13.	Диспенсер	шт.	1	Руководитель
			1	Заместитель руководителя
			1	Руководитель подразделения
			1	Заместитель руководителя подразделения
14.	Кондиционер	шт.	1	Руководитель
			1	Заместитель руководителя
			1	Руководитель подразделения
			1	Заместитель руководителя подразделения
			1	На каждый кабинет сотрудников
15.	Обогреватель	шт.	1	Руководитель
			1	Заместитель руководителя
			1	Руководитель подразделения
			1	Заместитель руководителя подразделения
			1	На каждый кабинет сотрудников
			1	Руководитель
			1	Заместитель руководителя

16.	Телевизор	шт.	1	Руководитель подразделения
			1	Заместитель руководителя подразделения
			1	Кабинет психо-эмоциональной релаксации
			1	На каждое подразделение
17.	Видеопроектор	шт.	1	Центральный аппарат в г.Астана
18.	Проекционный экран	шт.	1	Центральный аппарат в г.Астана
19.	Аппарат "Мультипсихометр" психодиагностическая комплексная программа	шт.	1	Кабинет психо-эмоциональной релаксации
20	Портативные видеоочки, содержащие релаксационный аудиовидеоконтент	шт.	1	Кабинет психо-эмоциональной релаксации
21.	Видеокамера	шт.	1	Центральный аппарат в г.Астана
			1	Подразделение в г.Алматы
22.	Электронные весы	шт.	2	Центральный аппарат в г.Астана
			1	На каждое подразделение
23.	Пылесос	шт.	1	На каждое подразделение
24.	Огнетушитель	шт.	10	Центральный аппарат в г.Астана
			6	Подразделение в г.Алматы
			3	На каждое подразделение
25.	Система GPS навигации	шт.	1	Центральный аппарат в г.Астана
26.	Система радиосвязи	шт.	1	На каждое подразделение
27.	Пожарно-охранная сигнализация	шт.	1	На каждое подразделение
28.	Система видеонаблюдения	шт.	1	На каждое подразделение

29.	Видеодомофон	шт.	1	На каждую входную дверь
-----	--------------	-----	---	-------------------------

Примечание:

Срок эксплуатации основных средств согласно Приложения 1 к Правилам ведения бухгалтерского учета в государственных учреждениях. Приказ Министра финансов Республики Казахстан от 3 августа 2010 года № 393 (зарегистрирован в Реестре государственной регистрации нормативных правовых актов № 6443).

Приложение 7
к приказу Заместителя Премьер-Министра – Руководителя
Аппарата Правительства
Республики Казахстан
от 17 марта 2023 года № 10-4-37

Натуральные нормы обеспечения снаряжением, инвентарем спортивным и иным имуществом

№п/п	Наименование имущества	Единица измерения	С р о к эксплуатации	ЦА в г.Астана, подразделение в г.Алматы	Территориальные подразделения
1	2	3	4	5	6
Раздел 1. Спортивный инвентарь					
1.	Перчатки боксерские	пара	1 год	6	2
2.	Л а п ы боксерские	пара	1 год	6	2
3.	Ш л е м ы защитные боксерские	штук	1 год	6	2
4.	Насос для мячей	штук	5 лет	1	1
5.	М я ч футбольный	штук	2 года	4	2
6.	М я ч волейбольный	штук	2 года	4	2
7.	М я ч баскетбольный	штук	2 года	2	1
8.	Секундомер	штук	5 лет	2	1
9.	Макеты ножей	штук	3 года	2	1
10.	Макеты пистолетов	штук	3 года	2	1
11.	Свисток судейский	штук	1 год	2	1
12.	Рулетка металлическая	штук	1 год	2	1
Раздел 2. Спортивная одежда и обувь					

13.	Футболка спортивная	штук	1 год	12	1 на 1 сотрудника
14.	Шорты спортивные	штук	1 год	12	1 на 1 сотрудника
15.	Перчатки вратарские	пара	2 года	2	2
16.	Наколенники вратарские	пара	2 года	2	2
Раздел 3. Имущество тыла					
17.	Палатка	штук	5 лет	1 на 40 сотрудников	
18.	Палатка штабная	штук	5 лет	1 на подразделение	
19.	Палатка подсобного назначения	штук	5 лет	1 на подразделение	
20.	Рюкзак специальный	штук	7 лет	1 на 1 сотрудника	
21.	Коврик теплоизоляционный (каремат)	штук	7 лет	1 на 1 сотрудника	
22.	Баул фельдшерский	штук	3 года	1 на 2 сотрудника	
23.	Спальный мешок	штук	5 лет	1 на 1 сотрудника	

Примечание:

Спортивная форма выдается сборным командам только на период проведения соревнований, объявляемых соответствующими приказами начальников;

Имуществом тыла обеспечиваются сводные отряды подразделений, а также весь личный состав, задействованный в случаях осложнения оперативной обстановки, возникновения кризисных ситуаций и введения чрезвычайного положения.