Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы)

Утративший силу

Приказ Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 2 октября 2024 года № 200. Утратил силу приказом Председателя Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 16 июня 2025 года № 111.

Сноска. Утратил силу приказом Председателя Агентства РК по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) от 16.06.2025 № 111.

В соответствии с частью 2 статьи 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы) (далее – Агентство) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Департаменту финансово-правового обеспечения Агентства в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить:

1) направление настоящего приказа на казахском и русском языках в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для официального опубликования и включения в Эталонный контрольный банк нормативных правовых актов Республики Казахстан;

2) размещение настоящего приказа на интернет-ресурсе Агентства.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Агентства.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня его подписания.

Председатель *А. Жұмағали*

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

_____
"___"_____2024 года

Утверждены приказом
Председателя Агентства
Республики Казахстан
по противодействию коррупции
(Антикоррупционной службы)
от 2 октября 2024 года № 200

Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и офисной бумагой работников системы Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционной службы)

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Срок службы	Количество	Область применения
1	2	3	5	4	6
1.	Бумага офисная формата А4	пачка (500 листов)	1 год	10*	На 1 штатную единицу сотрудников правоохранительного блока
				4*	На 1 штатную единицу административных государственных служащих и работников по трудовым договорам
2.	Нож канцелярский	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
3.	Ножницы	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
4.	Степлер	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
5.	Антистеплер	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
6.	Линейка	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
7.	Ластик	штука	3 год	1	На 1 штатную единицу
8.	Дырокол	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу
9.	Скрепки канцелярские	пачка (100 штук)	1 год	1	На 1 штатную единицу
10.	Скобы для степлера	упаковка (1000 штук)	1 год	4	На 1 штатную единицу

11.	Ручка шариковая	штука	1 год	4	На 1 штатную единицу
12.	Клей канцелярский	штука	1 год	2	На 1 штатную единицу
13.	Карандаш простой	штука	1 год	1	На 1 штатную единицу
14.	Зажим для бумаг (большой)	упаковка (12 штук)	1 год	1	На 1 штатную единицу
15.	Точилка для карандашей	штука	2 года	1	На 1 штатную единицу
16.	Зажим для бумаг (средний)	упаковка (12 штук)	1 год	2	На 1 штатную единицу
17.	Зажим для бумаг (маленький)	упаковка (12 штук)	1 год	2	На 1 штатную единицу
18.	Корректор+ разбавитель	набор	1 год	1	На 1 штатную единицу
19.	Папка-биговка	штука	1 год	6	На 1 штатную единицу
20.	Скоросшиватель картонный	штука	1 год	12	На 1 штатную единицу
21.	Бумага для заметок с клейким краем	упаковка (100 листов)	1 год	2	На 1 штатную единицу
22.	Бумага для записей	коробка (500 листов)	1 год	2	На 1 штатную единицу
23.	Книга учета (канцелярская)	штука (100 листов)	1 год	5	На 1 структурное подразделение РГУ
24.	Органайзер	набор	3 года	1	На 1 штатную единицу
25.	Тетрадь общая	штука	1 год	1	На 1 штатную единицу
26.	Стикеры цветные	набор (75 листов)	1 год	4	На 1 штатную единицу
27.	Лоток	штука	3 года	2	На 1 штатную единицу
28.	Ежедневник	штука	1 год	1	На 1 штатную единицу
29.	Папка-регистр	штука	1 год	1	На 1 штатную единицу
30.	Файл-вкладыш	штука	1 год	10	На 1 штатную единицу
31.	Калькулятор	штука	3 года	1	На 1 штатную единицу

32.	Пластиковые конверты формата А4	штука	1 год	1	на 1 штатную единицу
33.	Маркеры цветные (текстовыделители)	набор (4 штуки)	1 год	1	на 1 штатную единицу
34.	Папка "На подпись" кожаная	штука	1 год	2	Руководителю РГУ, его заместителям, руководителю аппарата

Примечание:

* резерв для проведения дополнительных мероприятий в размере 10 % (процентов) от общей нормы положенности работникам Агентства Республики Казахстан по противодействию коррупции (Антикоррупционная служба). Отпуск канцелярских принадлежностей и офисной бумаги обеспечивается по заявкам (с указанием оснований) на имя руководителя аппарата, руководителя территориального подразделения Агентства.

Отпуск канцелярских принадлежностей и канцелярской бумаги производится на фактическое количество действующих работников;

Расшифровка аббревиатуры:

РГУ – республиканское государственное учреждение.

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