

**Об утверждении натуральных норм обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан**

***Утративший силу***

Приказ Министра экологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 9 декабря 2024 года № 274-П. Утратил силу приказом Министра экологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 4 июня 2025 года № 150-П.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра экологии и природных ресурсов РК от 04.06.2025 № 150-П.

      В соответствии с пунктом 2 статьи 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан и Приказом Министра финансов Республики Казахстан № 633 от 1 июля 2021 года "Об утверждении натуральных норм материально-технического обеспечения государственных органов" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 9 июля 2021 года № 23445) ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить прилагаемые:

      1) натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Департамента управления государственными активами и бюджетной политики Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан, ответственного рабочего органа Ведомственной бюджетной комиссии, согласно приложению 2 к настоящему приказу.

      2. Департаменту управления государственными активами и бюджетной политики Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан в установленном законодательстве порядке обеспечить:

      1) направление копии настоящего приказа на государственном 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 Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
|
*Министр экологии и природных ресурсов* *Республики Казахстан*
 |
*Е. Нысанбаев*
 |

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 1к приказу Министра экологиии природных ресурсовРеспублики Казахстанот 9 декабря 2024 года № 294-П |

 **Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п  |
Наименование |
Единица измерения |
Срок службы |
Количество |
Область применения  |
|
1 |
2 |
3 |
4 |
5 |
6 |
|
1 |
Блокнот на пружине А5 |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
2 |
Бумага А4 для цветного принтера |
пачка |
1 год |
2 |
на 1 структурное подразделение |
|
3 |
Бумага для офисного оборудования А3 |
пачка |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
4 |
Бумага офисная А4\* |
пачка (500 листов) |
1 год |
10 |
на 1 штатную единицу для работников структурного подразделения стратегического планирования и анализа  |
|
пачка (500 листов) |
1 год |
10 |
на 1 штатную единицу для работников структурного подразделения документационной работы и информационной безопасности |
|
пачка (500 листов) |
1 год |
20 |
на 1 штатную единицу для работников структурного подразделения по защите государственных секретов (для служебного пользования) |
|
5 |
Губка для маркерной доски |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
6 |
Двусторонний скотч на вспененной основе |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
7 |
Дырокол для формирования архива 4 отверстия  |
штука |
3 года |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
8 |
Доска – планшет с зажимом |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
9 |
Диспенсер для скрепок  |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
10 |
Краска или мастика штампельная |
штука |
1 год |
2 |
на 1 структурное подразделение |
|
11 |
Календарь настенный  |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
12 |
Клей-карандаш |
штука |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу |
|
13 |
Клей канцелярский |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
14 |
Клейкая лента  |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
15 |
Книга учета, клетка |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
16 |
Книга учета, линейка |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
17 |
Кнопки канцелярские |
упаковка |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
18 |
Конверты почтовые А4 |
штука |
1 год |
20 |
на 1 структурное подразделение  |
|
19 |
Конверты почтовые Е65 |
штука |
1 год |
20 |
для подразделений документационной работы и информационной безопасности, по защите государственных секретов |
|
20 |
Конверты почтовые С5 |
штука |
1 год |
20 |
|
21 |
Корректор лента |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
22 |
Корректор с кисточкой |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
23 |
Коробка архивная  |
штука |
1 год |
5 |
на 1 штатную единицу |
|
24 |
Лупа |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
25 |
Магниты для досок  |
упаковка |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
26 |
Маркер для магнитно-маркерной доски  |
упаковка |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
27 |
Настольный планер  |
штука |
1 год |
1 |
руководителям структурного подразделения |
|
28 |
Накопитель лоток архивный крафтовый |
штука |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
29 |
Нить капроновая для подшива документов |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
30 |
Обложка для переплета/прозрачные |
упаковка |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
31 |
Обложка для переплета/черные |
упаковка |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
32 |
Органайзер  |
набор |
3 года |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
33 |
Папка архивная для документов  |
штука |
1 год |
5 |
на 1 штатную единицу |
|
34 |
Папка конверт с кнопкой А4 |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
35 |
Папка на резинке для документов А4 |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
36 |
Папка с угловыми резинками |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
37 |
Папка "На подпись" кожзаменитель |
штука |
1 год |
4 |
 на 1 руководителя структурного подразделения |
|
38 |
Папка "На подпись" бумвинил |
штука |
1 год |
2 |
на 1 штатную единицу |
|
39 |
Печать, штампы |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
40 |
Папка скоросшиватель картонные |
штука |
1 год |
8 |
на 1 штатную единицу |
|
41 |
Пластиковые конверты с кнопками |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
42 |
Пружины для брошюровщика  |
упаковка |
1 год |
10 |
на 1 штатную единицу |
|
43 |
Рамка деревянная для грамот  |
штука |
1 год |
195 |
для структурного подразделения управления персоналом (в среднем 13 праздников в году, по 15 рамок на каждый праздник) |
|
44 |
Разделитель листов пластиковый |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
45 |
Ручка гелевая, синяя |
штука |
1 год |
4 |
на 1 штатную единицу |
|
46 |
Салфетки, чистящие для экранов |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
47 |
Скоросшиватель пластиковый |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
48 |
Скотч 60мм\*160м |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
49 |
Скотч 48мм\*230м |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
50 |
Сменная штемпельная подушка |
штука |
3 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
51 |
Спрей для магнитно-маркерной доски |
штука |
1 год |
1 |
на 1 структурное подразделение |
|
52 |
Тетрадь общая  |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |
|
53 |
Увлажнитель для пальцев |
штука |
3 год |
5 |
на 1 структурное подразделение |
|
54 |
Файл-вкладыш  |
штука |
1 год |
10 |
на 1 штатную единицу |
|
55 |
Этикет лента  |
штука |
1 год |
1 |
на 1 штатную единицу |

      Примечание:

      \* резерв для проведения дополнительных мероприятий в размере 10% (процентов) от общей нормы положенности работникам Министерства экологии и природных ресурсов Республики Казахстан.

      Отпуск канцелярских принадлежностей и офисной бумаги обеспечивается по заявкам (с указанием оснований) на имя руководителя ответственного подразделения Министерства экологии и природных ресурсов.

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

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение 2к приказу Министра экологиии природных ресурсовРеспублики Казахстанот 9 декабря 2024 года № 294-П |

 **Натуральные нормы обеспечения канцелярскими принадлежностями и другими расходными материалами работников Департамента управления государственными активами и бюджетной политики Министерства экологии и природных ресурсов, ответственного рабочего органа Ведомственной бюджетной комиссии**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|
№ п/п |
Канцелярские принадлежности и расходные материалы |
Норматив обеспечения |
Срок эксплуатации  |
|
1 |
Бумага А4 |
10 коробок (5 пачек в одной коробке) |
на месяц  |
|
2 |
Папки  |
610 штук |
на год |
|
3 |
Стикеры цветные |
6 упаковок на работника |
на год |
|
4 |
Скрепки канцелярские |
10 пачек на работника |
на год |

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