

**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 1 к приказу Министра экологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 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 2 к приказу Министра экологии и природных ресурсов Республики Казахстан от 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