

**Об утверждении натуральных норм республиканского государственного учреждения "Қоғамдық келісім"**

***Утративший силу***

Приказ и.о. Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 21 января 2021 года № 20. Зарегистрирован в Министерстве юстиции Республики Казахстан 26 января 2021 года № 22120. Утратил силу приказом Министра культуры и информации Республики Казахстан от 13 июня 2025 года № 274-НҚ.

      Сноска. Утратил силу приказом Министра культуры и информации РК от 13.06.2025 № 274-НҚ (вводится в действие по истечении десяти календарных дней после дня его первого официального опубликования).

      В соответствии со статьей 69 Бюджетного кодекса Республики Казахстан от 4 декабря 2008 года ПРИКАЗЫВАЮ:

      1. Утвердить:

      1) натуральные нормы обеспечения телефонной связью согласно приложению 1 к настоящему приказу;

      2) натуральные нормы обеспечения офисной мебелью согласно приложению 2 к настоящему приказу;

      3) натуральные нормы обеспечения площадями для их размещения согласно приложению 3 к настоящему приказу;

      4) натуральные нормы обеспечения служебными и дежурными автомобилями согласно приложению 4 к настоящему приказу.

      2. Департаменту по работе с государственными активами и закупок Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан в установленном законодательстве порядке обеспечить:

      1) государственную регистрацию настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан;

      2) размещение настоящего приказа на официальном интернет-ресурсе Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан после его официального опубликования;

      3) в течение десяти рабочих дней после государственной регистрации настоящего приказа в Министерстве юстиции Республики Казахстан представление в Юридической департамент Министерства информации и общественного развития Республики Казахстан сведений об исполнении мероприятий, предусмотренных подпунктами 1) и 2) настоящего пункта.

      3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на курирующего вице-министра информации и общественного развития Республики Казахстан.

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

|  |  |
| --- | --- |
| *Исполняющий обязанности*  *Министра информации*  *и общественного развития*  *Республики Казахстан* | *К. Ойшыбаев* |

      "СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов

Республики Казахстан

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1 к приказу Исполняющий обязанности Министра информации и общественного развития Республики Казахстан от 21 января 2021 года № 20 |

**Натуральные нормы обеспечения телефонной связью**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование видов телефонной связи | Пользователи |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Междугородная телефонная связь внутри республики \* | руководитель государственного учреждения, его заместители, приемная руководителя, руководители структурных подразделений |
| 2. | Международная телефонная связь со странами Содружества Независимых Государств | руководитель государственного учреждения, его заместители |
| 3. | Международная телефонная связь со странами дальнего зарубежья | руководитель государственного учреждения |
| 4. | Телефонная связь с городскими номерами | работники государственного учреждения - (руководитель, его заместители, приемные руководителей, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер, главные эксперты - по одному номеру, эксперты - один номер на двоих), иные работники |

      Примечание:

      \* Данный вид телефонной связи включает также звонки со стационарного телефона на сети мобильной связи.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2 к приказу |

**Натуральные нормы обеспечения офисной мебелью\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование должности | Наименование мебели | Количество офисной мебели (на 1 единицу) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Руководитель | Стол руководителя | 1 |
| Тумба для бумаг | 1 |
| Тумба под оргтехнику | 1 |
| Стол для переговоров | 1 |
| Шкаф для бумаг | 2 |
| Шкаф для верхней одежды | 1 |
| Кресло для руководителя | 1 |
| Кресло для посетителей | 6 |
| Приемная  руководителя | Стол | 1 |
| Тумба для бумаг | 1 |
| Шкаф для бумаг | 1 |
| Тумба под оргтехнику | 1 |
| Шкаф для верхней одежды | 1 |
| Стул для посетителей | 4 |
| Кресло | 1 |
| 2. | Заместитель руководителя | Стол | 1 |
| Тумба для бумаг | 1 |
| Тумба под оргтехнику | 1 |
| Шкаф для бумаг | 1 |
| Шкаф для верхней одежды | 1 |
| Кресло | 1 |
| Кресло для посетителей | 4 |
| 3. | Руководитель структурного подразделения | Стол | 1 |
| Тумба для бумаг | 1 |
| Шкаф для верхней одежды | 1 (на 2 единицы) |
| Шкаф для бумаг | 1 (на 2 единицы) |
| Кресло | 1 |
| Стул для посетителей | 1 |
| Стеллажи для документов | 1 (на 3 единицы) |
| 4. | Работник государственного учреждения | Стол | 1 |
| Тумба для бумаг | 1 |
| Шкаф для бумаг | 1 (на 2 единицы) |
| Шкаф для верхней одежды | 1 (на 2 единицы) |
| Стеллажи для документов | 1 (на 3 единицы) |
| Стул для посетителей | 1 |
| Кресло | 1 |

      Примечание:

      \* Данные натуральные нормы не распространяются на приобретение офисной мебели для вспомогательных помещений (помещения для переговоров, конференц-залы, вестибюль, коридоры, архив), которым приобретение офисной мебели осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на соответствующий финансовый год.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3 к приказу |

**Натуральные нормы обеспечения площадями для размещения\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Наименование помещения | Единица измерения | Площадь помещения |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1. | Кабинет руководителя | квадратный метр (далее – кв.м) | 25,0 |
| Приемная руководителя | кв.м | 10,0 |
| 2. | Кабинет заместителя руководителя | кв.м | 20,0 |
| 3. | Кабинет работника | кв.м | 7,5 |
| 4. | Общие помещения (зал-совещаний, архив, серверное, кладовые оборудования и другие) | кв.м | 25% от итого |
| 5. | Вспомогательные помещения (коридоры, венкамеры, туалеты, помещения для личной гигиены и другие) | кв.м | 20% от итого |
| Здание Дома Дружбы в городе Алматы | | | |
| 1. | Кабинет руководителя структурного подразделения | кв.м | 25,0 |
| Приемная руководителя структурного подразделения | кв.м | 7,0 |
| 2. | Кабинет работника | кв.м | 7,5 |
| 3. | Общие помещения (конференц-залы, кинозал, холлы, кладовые, обеденный зал, кухня, проекторная) | кв.м | 25% от итого |
| 4. | Вспомогательные помещения (коридоры, мойка, электрощитовая, туалеты, помещения для личной гигиены, лестничная клетка, тамбур) | кв.м | 20% от итого |

      Примечание:

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 4 к приказу |

**Натуральные нормы обеспечения служебными и дежурными автомобилями\***

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование государственного учреждения | Наименование должности | Количество автомобилей | | Объем двигателя, в кубических сантиметрах (кроме автобусов) | Пробег 1 автомобиля  в месяц (километр) |
| служебных (на 1 единицу) | дежурных (в том числе автобусы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Республиканское государственное учреждение "Қоғамдық келісім" |  |  | 1 | не более 3000 | не более 2600 |
| 2. | Дом Дружбы в городе Алматы |  |  | 1 | не более 3000 | не более 2000 |

      Примечание:

      \* В настоящих натуральных нормах лимит пробега для служебных автомобилей не включает в себя пробег в случаях направления руководителя государственного учреждения, заместителя руководителя государственного учреждения в командировку на служебном автотранспорте в близлежащие населенные пункты.

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