

**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 1к приказуИсполняющий обязанностиМинистра информации иобщественного развитияРеспублики Казахстанот 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