

Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы

Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрінің 2024 жылғы 9 желтоқсандағы № 294-Ө бұйрығы

Қазақстан Республикасы Бюджет кодексінің 69-бабының 2-тармағына және "Мемлекеттік органдарды материалдық-техникалық қамтамасыз етудің заттай нормаларын бекіту туралы" Қазақстан Республикасы Қаржы министрінің 2021 жылғы 1 шілдедегі № 633 бұйрығына (Қазақстан Республикасының Әділет министрлігінде 2021 жылғы 9 шілдеде № 23445 болып тіркелді) сәйкес БҰЙЫРАМЫН:

1. Қоса беріліп отырған:

1) Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары осы бұйрыққа 1-қосымшаға сәйкес;

2) Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің ведомстволық бюджеттік комиссиясының жауапты жұмыс органы Мемлекеттік активтерді басқару және бюджет саясаты департаментінің қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары осы бұйрыққа 2-қосымшаға сәйкес бекітілсін.

2. Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің Мемлекеттік активтерді басқару және бюджет саясаты департаменті заңнамада белгіленген тәртіппен:

1) осы бұйрықтың көшірмесін мемлекеттік және орыс тілдерінде Қазақстан Республикасы нормативтік құқықтық актілерінің эталондық бақылау банкіне ресми жариялау және енгізу үшін Қазақстан Республикасы Әділет министрлігінің "Қазақстан Республикасының Заңнама және құқықтық ақпарат институты" шаруашылық жүргізу құқығындағы республикалық мемлекеттік кәсіпорнына жіберілуін;

2) осы бұйрықтың Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің интернет-ресурсында орналастырылуын қамтамасыз етсін.

3. Осы бұйрықтың орындалуын бақылау Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің Аппарат басшысына жүктелсін.

4. Осы бұйрық қол қойылған күнінен бастап қолданысқа енгізіледі.

Қазақстан Республикасының
Экология және табиғи ресурстар министрі

Е. Нысанбаев

Қазақстан Республикасы
Экология және табиғи

Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің зағтай нормалары

№ р/с	Атауы	Өлшем бірлігі	Пайдалану мерзімі	Саны	Қолдану саласы
1	2	3	4	5	6
1	А5 пружиналы блокнот	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
2	Түрлі-түсті принтерге арналған А4 қағазы	бума	1 жыл	2	1 құрылымдық бөлімшеге
3	Кеңсе жабдықтарына арналған қағаз А3	бума	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
4	А4 қағазы *	бума (500 парақ)	1 жыл	10	стратегиялық жоспарлау және талдау құрылымдық бөлімше қызметкерлері үшін 1 штат бірлігіне
		бума (500 парақ)	1 жыл	10	құжаттамалық қамтамасыз ету және ақпараттық қауіпсіздік құрылымдық бөлімше қызметкерлері үшін 1 штат бірлігіне
		бума (500 парақ)	1 жыл	20	мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі құрылымдық бөлімше қызметкерлері үшін 1 штат бірлігіне (қызметтік пайдалану үшін)

5	Маркер тақтасына арналған губка	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
6	Көбік негізіндегі екі жақты скотч	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
7	Архивті қалыптастыруға арналған тескіш 4 тесік	дана	3 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
8	Қысқышы бар планшет тақтасы	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
9	Қағаз қыстырғыш диспенсері	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
10	Бояу немесе мастика штампельді	дана	1 жыл	2	1 құрылымдық бөлімшеге
11	Қабырғаға ілетін күнтізбе	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
12	Желім қарындаш	дана	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
13	Кеңсе желімі	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
14	Жабысқақ таспа	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
15	Есеп кітабы, тор көз	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
16	Есеп кітабы, кең жол	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
17	Кеңсе кнопкалары	бума	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
18	А4 пошта конверттері	дана	1 жыл	20	1 құрылымдық бөлімшеге
19	Е65 пошта конверттері	дана	1 жыл	20	мемлекеттік құпияларды қорғау жөніндегі
20	С5 пошта конверттері	дана	1 жыл	20	, құжаттамалық камтамасыз ету және ақпараттық қауіпсіздік бөлімшелері үшін
21	Корректор таспа	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
22	Қылқалам мен корректор	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
23	Архив қорабы	дана	1 жыл	5	1 штаттық бірлікке

24	Лупа	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
25	Тақта магниттері	бума	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
26	Магниттік маркер тақтасына арналған маркер	бума	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
27	Үстел үсті планері	дана	1 жыл	1	құрылымдық бөлімше басшыларына
28	Архивтік крафт лоток жинақтағыш	дана	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
29	Құжаттарды тігуге арналған капрон жіп	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
30	Түптеуге арналған мұқаба /мөлдір	бума	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
31	Түптеуге арналған мұқаба /қара	бума	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
32	Органайзер	жинақ	3 жыл	1	1 штаттық бірлікке
33	Құжаттарға арналған архивтік папка	дана	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
34	A4 кнопкасы бар конверт папка	дана	1 жыл	5	1 штаттық бірлікке
35	A4 құжаттарға арналған резеңке папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
36	Бұрышында резеңкесі бар папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
37	"Қол қоюға" папкасы жасанды былғары	дана	1 жыл	4	1 құрылымдық бөлімше басшысына
38	"Қол қоюға" бумвинил папкасы	дана	1 жыл	2	1 штаттық бірлікке
39	Мөр , мөртабандар	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
40	Картон құжат тігетін папка	дана	1 жыл	8	1 штаттық бірлікке

41	Кнопкалы пластикалық конверттер	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
42	Брошюраға арналған пружиналар	бума	1 жыл	10	1 штаттық бірлікке
43	Грамоталарға арналған ағаш рамка	дана	1 жыл	195	Персоналды басқару құрылымдық бөлімшесі үшін (жылына орта есеппен 13 мреке, әр мерекеге 15 шеңбер)
44	Пластмассадан жасалған парақ бөлгіш	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
45	Гель қалам, көк	дана	1 жыл	4	1 штаттық бірлікке
46	Экрандарды тазартатын салфеткалар	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
47	Пластикалық құжат тігетін папка	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
48	Скотч 60мм* 160м	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
49	Скотч 48мм* 230м	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
50	Ауыспалы штемпель батырмасы	дана	3 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
51	Магниттік маркер тақтасына арналған спрей	дана	1 жыл	1	1 құрылымдық бөлімшеге
52	Қалың дәптер	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке
53	Саусақ ылғалдағышы	дана	3 жыл	5	1 құрылымдық бөлімшеге
54	Файл-қосымша парақ	дана	1 жыл	10	1 штаттық бірлікке
55	Этикет таспа	дана	1 жыл	1	1 штаттық бірлікке

Ескертпе:

* Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің қызметкерлеріне тиістіліктің жалпы нормасынан 10% (пайыз) мөлшерінде қосымша іс-шаралар өткізуге арналған резерв.

Кеңсе керек-жарақтары мен офис қағаздарын беру Экология және табиғи ресурстар министрлігінің жауапты бөлімшесі басшысының атына өтінімдер бойынша (негіздері көрсетіле отырып) қамтамасыз етіледі.

Кеңсе керек-жарақтарын және офис қағазын беру жұмыс істейтін қызметкерлердің нақты санына жүргізіледі.

Қазақстан Республикасы
Экология және табиғи
ресурстар министрлігінің
2024 жылғы желтоқсандағы
№ 294-ө бұйрығына
2-қосымша

Қазақстан Республикасы Экология және табиғи ресурстар министрлігінің ведомстволық бюджеттік комиссиясының жауапты жұмыс органы Мемлекеттік активтерді басқару және бюджет саясаты департаментінің қызметкерлерін кеңсе керек-жарақтарымен және басқа да шығыс материалдарымен қамтамасыз етудің заттай нормалары

р/с №	Кеңсе заттары және шығыс материалдары	Қамтамасыз ету нормативі	Пайдалану мерзімі
1	А4 қағазы	10 қорап (бір қорапта 5 бума)	бір айға
2	Папкалар	610 дана	бір жылға
3	Түрлі-түсті стикерлер	6 жиынтық 1 қызметкерге	бір жылға
4	Кеңсе түйреуіштері	10 бума 1 қызметкерге	бір жылға