

Об утверждении норм снабжения канцелярскими товарами и другим имуществом органов национальной безопасности Республики Казахстан

Приказ Председателя Комитета национальной безопасности Республики Казахстан от 30 декабря 2023 года № 117/нс

В соответствии с пунктом 4 статьи 84 Закона Республики Казахстан "О специальных государственных органах Республики Казахстан" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые нормы снабжения канцелярскими товарами и другим имуществом органов национальной безопасности Республики Казахстан.

2. Департаменту экономики и финансов Службы финансового и материально-технического обеспечения Комитета национальной безопасности Республики Казахстан в установленном законодательством Республики Казахстан порядке обеспечить направление настоящего приказа в Республиканское государственное предприятие на праве хозяйственного ведения "Институт законодательства и правовой информации Республики Казахстан" Министерства юстиции Республики Казахстан для размещения в Эталонном контрольном банке нормативных правовых актов Республики Казахстан в соответствии с требованиями пункта 10 Правил ведения Государственного реестра нормативных правовых актов Республики Казахстан, Эталонного контрольного банка нормативных правовых актов Республики Казахстан, а также внесения в него сведений, утвержденных приказом Министра юстиции Республики Казахстан от 11 июля 2023 года № 472.

3. С настоящим приказом ознакомить сотрудников и военнослужащих органов национальной безопасности Республики Казахстан.

4. Настоящий приказ вводится в действие со дня подписания.

*Председатель Комитета генерал-лейтенант
национальной безопасности*

Е. Сагимбаев

"СОГЛАСОВАН"

Министерство финансов
Республики Казахстан

"__" _____ 2023 года

Утверждены приказом
Председателя Комитета
национальной безопасности
Республики Казахстан
от 30 декабря 2023 года № 117/нс

Нормы снабжения канцелярскими товарами и другим имуществом органов национальной безопасности Республики Казахстан

№ п/п	Наименование канцелярской и офисной принадлежности	Единица измерения	Срок эксплуатации	Кол-во	Область применения
1	2	3	4	5	6
1.	Папка на подпись	штука	1 год	1	На каждого руководителя и его заместителей
2.	Календарь настольный	штука	1 год	1	
3.	Календарь настенный	штука	1 год	1	
4.	Настольный набор	набор	5 лет	1	
5.	Ежедневник	штука	1 год	1	На каждого сотрудника и военнослужащего*
6.	Бумага формат А4	пачка	1 год	10	
7.	Бумага для записок с клейким краем	упаковка	1 год	1	
8.	Папка-биговка	штука	1 год	10	
9.	Папка-регистр	штука	1 год	1	
10.	Бумага для записи	упаковка	1 год	2	
11.	Клей	штука	1 год	1	
12.	Кисточка для клея	штука	1 год	1	
13.	Скотч	штука	1 год	1	
14.	Зажим для бумаг	упаковка	1 год	1	
15.	Скобы для степлера	упаковка	1 год	3	
16.	Скрепки канцелярские	пачка	1 год	1	
17.	Маркеры цветные	набор	1 год	1	
18.	Линейка	штука	1 год	1	
19.	Ластик	штука	2 года	1	
20.	Стикеры цветные	набор	1 год	4	
21.	Органайзер	набор	5 лет	1	
22.	Степлер	штука	3 года	1	
23.	Антистеплер	штука	3 года	1	

24.	Н о ж канцелярский	штука	3 года	1	
25.	Ножницы	штука	3 года	1	
26.	Нитки	моток	1 год	1	
27.	Игла (не менее 100 мм)	штука	2 года	1	
28.	Корочки для номенклатурных дел	штука	1 год	10	
29.	Точилка для карандашей	штука	1 год	1	
30.	Мешок с биркой	штука	1 год	1	
31.	Р у ч к а шариковая	штука	1 год	4	На каждого сотрудника и военнослужащего*
				7	На каждого курсанта и слушателя
32.	Карандаш простой	штука	1 год	4	На каждого сотрудника и военнослужащего*, на каждого курсанта и слушателя
33.	Карандаш цветной	набор	1 год	1	На каждого курсанта и слушателя
34.	Бумага формат А3	пачка	1 год	1	Н а подразделение документационн ого обеспечения
35.	Папка с зажимом	штука	1 год	20	
36.	Сургуч	кг	1 год	1	
37.	Сургучница	штука	5 лет	1	
38.	Штемпельная печать	штука	2 года	3	Н а подразделение документационн ого обеспечения
				2	На кадровое, финансовое, материально-тех ническое подразделение
39.	Штемпельная краска	штука	1 год	3	Н а подразделение документационн ого обеспечения
					На кадровое, финансовое,

				2	материально-техническое подразделение
40.	Конверт	штука	1 год	10000	На орган шифровальной службы
				80000	На подразделение документационного обеспечения **
41.	Портфель для документов	штука	3 года	1	На каждое подразделение
42.	Скоросшиватель картонный	штука	1 год	5	На кадровое подразделение (на каждого сотрудника)
43.	Мешок для денег	штука	3 года	1	На финансовое подразделение (на кассира)
44.	Калькулятор	штука	3 года	1	На финансовое подразделение (на каждого сотрудника)
45.	Фотобумага	пачка	1 год	10	На кадровое подразделение
				50	На оперативно-поисковое подразделение
46.	Корочки для личных дел	штука	1 год	1	На кадровое подразделение (на штатную единицу)
47.	Пластилин	упаковка	2 года	1	На кабинет
48.	Дырокол	штука	3 года	1	

Примечание:

1. * - за исключением: военнослужащие – сотрудники охраны, боевой состав, водительский состав, летный и инженерно-технический состав, проходящий службу на аэродромах.

2. ** - норма распространяется на подразделение центрального аппарата, в территориальных и иных органах ОНБ не более 20000.

3. Настоящие нормы снабжения распространяются на структурные подразделения, ведомства, территориальные и иные органы национальной безопасности Республики Казахстан, за исключением Пограничной службы, Пограничной академии Комитета национальной безопасности Республики Казахстан.

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