



**НЕРЮНГРИНСКАЯ  
РАЙОННАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**НЕРЮНГРИ ОРОЙУОНУН  
ДЬААЛТАТА  
УУРААХ**

от « 15 » № 1829 / 12 20 16 г.

**Об утверждении нормативов товаров и услуг, применяемых для определения нормативных затрат на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений**

В соответствии с пунктом 2 части 4 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 18.10.2016 № 1320 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для нужд муниципального образования «Нерюнгринский район, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», постановлением Нерюнгринской районной администрации от 07.11.2016 № 1501 «Об утверждении Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов муниципального образования Нерюнгринский район, в том числе подведомственных им казенных учреждений», Нерюнгринская районная администрация

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить нормативы товаров и услуг, применяемые для определения нормативных затрат на обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных учреждений, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление опубликовать в Бюллетене органов местного самоуправления Нерюнгринского района и разместить на официальном сайте муниципального образования «Нерюнгринский район» в сети Интернет.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.
4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за первым заместителем главы Нерюнгринской районной администрации (вопросы связей с органами власти, регионами, общественными организациями и АПК) Пиляй С. Г.

Глава района

**В. Н. Станиловский**

**УТВЕРЖДЕНЫ:**

постановлением Нерюнгринской  
районной администрации  
от «15» 12 2016 года № 1829  
(приложение)

**Нормативы товаров и услуг, применяемые для определения нормативных затрат на  
обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных  
казенных учреждений**

Данные нормативы применяются при расчете потребности для закупок товаров, услуг на  
обеспечение функций Нерюнгринской районной администрации и подведомственных казенных  
учреждений за счет средств местного бюджета.

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ СРЕДСТВ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ  
И УСЛУГ ПОДВИЖНОЙ СВЯЗИ**

Замещаемая должность	Количество абонентских номеров	Количество средств подвижной связи	Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи	Расходы на услуги подвижной связи
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 на сотрудника	Не более 1 шт на сотрудника	Установлена Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016	Не более 1500 руб. в месяц
Ведущая группа должностей муниципальной службы	Не более 1 на сотрудника	-	-	Не более 600 руб. в месяц

1. Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.
2. Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат на приобретение связи, может быть изменен по решению руководителя в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПЛАНШЕТНЫХ КОМПЬЮТЕРОВ**

Замещаемая должность	Количество планшетных компьютеров	Цена за 1 единицу планшетного компьютера (руб.)
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 единицы планшетного компьютера на сотрудника	Не более 50400 (установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016)

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОНОБЛОКОВ, МОНИТОРОВ И СИСТЕМНЫХ БЛОКОВ**

Замещаемая должность	Количество моноблоков, мониторов и системных блоков	Цена за 1 ед., руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед. на 1 сотрудника	Установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 1 ед. на 1 сотрудника	
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед. на 1 сотрудника	

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НОУТБУКОВ**

Замещаемая должность	Количество ноутбуков	Цена за 1 ед., руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 шт. на 1 служащего	Установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 1 шт. на 1 сотрудника	
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 шт. на 1 сотрудника	

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ПРИНТЕРОВ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ УСТРОЙСТВ, КОПИРОВАЛЬНЫХ АППАРАТОВ, СКАНЕРОВ (ОРГТЕХНИКИ) И РАСХОДНЫХ МАТЕРИАЛОВ К НЕЙ**

Замещаемая должность	Количество оргтехники	Цена за 1 ед., руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ, сканеров, копировальных аппаратов)	Установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016
Руководители, заместители руководителей учреждений	Не более 1 ед. персональных принтеров (персональных МФУ, сканеров, копировальных аппаратов)	
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед. МФУ высокопроизводительных, общего назначения, поточный сканер, копир, принтер, принтер цветной	Установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации №

	(содержащий/нет запоминающее устройство)	1699 от 02.12.2016
Специалисты учреждений	Подключение к сетевому принтеру (сетевому МФУ) <*> либо не более 1 ед. МФУ высокопроизводительных, общего назначения, поточный сканер, копир, принтер ч/б, принтер цветной (содержащий/нет запоминающее устройство)	

Расходные материалы (в год)			
Наименование расходного материала	Количество расходных материалов	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4
Картридж	1 раз в месяц	не более 4500	и более при необходимости
Барабан для принтера	1 раз в год	не более 10000	
Картридж-цветной	1 раз в квартал	не более 18000	

<\*> Предельное количество сетевых принтеров (сетевых МФУ) определяется из расчета 1 сетевой принтер на 3 ед. расчетной численности (1 сетевой МФУ на 5 ед. расчетной численности).  
При возможности предоставления доступа к сетевому принтеру (сетевому МФУ) персональный принтер (персональное МФУ) не выдается.

#### НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ НАСТОЛЬНЫХ ТЕЛЕФОННЫХ АППАРАТОВ И АППАРАТОВ ФАКСИМИЛЬНОЙ СВЯЗИ

Замещаемая должность	Количество средств связи	Цена приобретения 1 единицы средства подвижной связи, руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 3 ед. настольных телефонных аппаратов	Не более 8000
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 2 ед. настольных телефонных аппаратов, не более 1 ед. аппарата факсимильной связи	Не более 6000 телефонный аппарат/ не более 12000 факсимильный аппарат
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 1 ед. настольных телефонных аппаратов; не более 1 ед. аппарата факсимильной связи	Не более 6000 телефонный аппарат/ не более 12000 факсимильный аппарат

#### НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МОБИЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ИНФОРМАЦИИ <\*>

<\*> Под мобильными носителями информации понимается USB-флеш-накопитель, выносной жесткий

диск, твердотельный накопитель.

Занимаемая должность	Количество мобильных носителей информации на сотрудника	Цена за 1 ед., руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 2 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск	Не более 2000 (флеш), 5000 (жесткий диск)
Руководители, заместители руководителей и специалисты учреждений	Не более 2 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск	Не более 2000 (флеш), 5000 (жесткий диск)
Ведущая, старшая и младшая группа должностей муниципальной службы, должности, не являющиеся должностями муниципальной службы	Не более 2 ед. флеш-накопителя, не более 1 ед. - жесткий диск	Не более 2000 (флеш), 7000 (жесткий диск)

#### НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ АВТОТРАНСПОРТА

Занимаемая должность	Количество транспортных средств	Цена за 1 ед., руб.
Высшая и главная группа должностей муниципальной службы	Не более 1 ед. на 1 служащего	Установлено Постановлением Нерюнгринской районной администрации № 1699 от 02.12.2016

#### НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ МЕБЕЛИ И ОТДЕЛЬНЫХ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКИХ СРЕДСТВ

N п/п	Наименование служебных помещений и предметов	Ед. измер.	Кол-во	Срок эксплуатации в годах	Цена за 1 ед., руб.	Примечание (по количеству)
1	2	3	4	5	6	7
1.	Кабинет главы, высшей и главной группы должностей муниципальной службы, руководителей учреждений					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	7	Не более 35000	
	Стол приставной	шт.	1	7	Не более 25000	
	Стол для заседаний	шт.	1	7	Не более 70000	
	Стол журнальный	шт.	1	7	Не более 15000	
	Стол для телефонов	шт.	1	7	Не более 10000	

	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	Не более 35000	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	Не более 25000	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	Не более 25000	
Иные предметы:						
	Кресло руководителя	шт.	1	3	Не более 30000	
	Кресло к столу приставному	шт.	2	3	Не более 25000	
	Стулья	шт.	18	3	Не более 7000	и более при необходимости
	Набор мягкой мебели	шт.	1	7	Не более 70000	
	Вешалка напольная	шт.	1	7	Не более 7000	
	Зеркало	шт.	1	10	Не более 5000	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	Не более 30000	
	Кондиционер	шт.	1	5	Не более 20000	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	3	Не более 20000	
	Тумба	шт.	1	7	Не более 6000	
	Графин (кувшин)	шт.	1	3	Не более 2500	
	Стаканы	шт.	6	3	Не более 500	
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	5	Не более 15000	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	Не более 40000	
	Карта	шт.	1	5	Не более 18000	
	Лампа настольная	шт.	1	5	Не более 5000	
	Настольный набор руководителя	комп.	1	3	Не более 18000	
	Часы настенные	шт.	1	3	Не более 4000	
2.	Кабинет ведущей, старшей и младшей группы должностей муниципальной службы, должностей, не являющихся должностями муниципальной службы, специалистов учреждений					
	Гарнитур кабинетный или набор однотипной мебели:					
	Стол руководителя	шт.	1	7	Не более 20000	
	Стол приставной	шт.	1	7	Не более 15000	
	Стол журнальный	шт.	1	7	Не более 7000	
	Стол для заседаний	шт.	1	7	Не более 50000	
	Стол для телефонов	шт.	1	7	Не более 10000	

	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	Не более 25000	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	Не более 20000	Не менее 1 на кабинет, по потребности
	Шкаф платяной	шт.	1	7	Не более 15000	на кабинет
	Иные предметы:					
	Кресло руководителя	шт.	1	3	Не более 20000	
	Кресло к столу приставному	шт.	2	3	Не более 10000	
	Стулья	шт.	12	3	Не более 4000	и более при необходимости
	Вешалка напольная	шт.	1	7	Не более 5000	На кабинет
	Зеркало	шт.	1	10	Не более 4000	На кабинет
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	Не более 20000	при необходимости
	Тумба	шт.	1	7	Не более 6000	
	Кондиционер	шт.	1	5	Не более 15000	при необходимости
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	3	Не более 20000	при необходимости
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	5	Не более 15000	на окно
	Часы настенные	шт.	1	5	Не более 3000	На кабинет
	Настольный набор	комп.	1	5	Не более 5000	
	Лампа настольная	шт.	1	3	Не более 4000	
	Карта	шт.	1	3	Не более 10000	при необходимости
3.	Приемные					
	Стол двухтумбовый	шт.	1	7	Не более 15000	на работника
	Стол для телефонов	шт.	1	7	Не более 10000	
	Шкаф платяной	шт.	1	7	Не более 15000	
	Шкаф книжный	шт.	1	7	Не более 20000	
	Кресло рабочее	шт.	1	3	Не более 25000	на работника
	Стулья	шт.	6	3	Не более 5000	
	Набор мягкой мебели	комп.	1	7	Не более 100000	
	Вешалка напольная	шт.	1	7	Не более 3000	

	Зеркало	шт.	1	10	Не более 4000	
	Шкаф металлический (сейф)	шт.	1	10	Не более 20000	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	Не более 15000	
	Уничтожитель бумаг (шредер)	шт.	1	3	Не более 20000	
	Холодильник	шт.	1	7	Не более 25000	
	Микроволновая печь	шт.	1	5	Не более 8000	
	Электрический чайник	шт.	1	3	Не более 4000	
	Кофемашина (Кофеварка)	шт.	1	3	Не более 20000	
	Кулер для воды	шт.	1	5	Не более 12000	
	Графин (кувшин)	шт.	2	3	Не более 2000	и более при необходимости
	Стаканы	шт.	12	3	Не более 500	и более при необходимости
	Чайный (кофейный) сервиз	комп.	2	3	Не более 5000	и более при необходимости
	Портъеры (жалюзи)	комп.	1	5	Не более 15000	на окно
	Ковровая дорожка (ковер)	шт.	1	5	Не более 25000	
	Часы настенные	шт.	1	3	Не более 4000	
4.	Зал приема делегаций (конференц-зал)					
	Стол для заседаний	шт.	1	7	Не более 100000	
	Стол	шт.	1	7	Не более 10000	
	Стул	шт.	55	3	Не более 7000	и более при необходимости
	Шкаф комбинированный	шт.	1	7	Не более 45000	
	Тумба напольная	шт.	2	7	Не более 10000	и более при необходимости
	Вешалка напольная	шт.	1	7	Не более 3000	
	Зеркало	шт.	1	10	Не более 5000	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	5	Не более 15000	
	Телевизор	шт.	2	7	Не более 75000	и более при необходимости
	Тумба под телевизор	шт.	1	7	Не более 15000	и более при необходимости
	Портъеры (жалюзи)	комп.	1	5	Не более 20000 на окно	



	Часы настенные	шт.	1	3	Не более 5000	
	Ковер	шт.	2	5	Не более 25000	
5.	Актовый зал					
	Стол аудиторный	шт.	17	7	Не более 25000	
	Кресла офисные	шт.	51	5	Не более 10000	
	Вентилятор (кондиционер)	шт.	1	10	Не более 25000	
	Телевизор	шт.	2	7	Не более 83000	
	Подставка под телевизор	шт.	2	7	Не более 10000	
	Портьеры (жалюзи)	комп.	1	5	Не более 50000	на окно
	Ковровая дорожка	шт.	1	5	Не более 45000	
6.	Прочие помещения: архив, контрольно-пропускной пункт, служебные, фойе, склад инвентаря, канцелярских, хозяйственных и прочих принадлежностей					
	Стол одностумбовый	шт.	1	7	Не более 10000	
	Стулья	шт.	3	3	Не более 2000	и более при необходимости
	Стеллаж стационарный	шт.	4	10	Не более 7000	и более при необходимости
	Шкаф металлический	шт.	2	10	Не более 10000	
	Телевизор	шт.	1	7	Не более 25000	
	Подставка под телевизор	шт.	1	7	Не более 10000	
	Часы настенные	шт.	1	3	Не более 3000	
	Стол производственный	шт.	1	7	Не более 20000	
	Стол двухстумбовый	шт.	1	7	Не более 10000	
	Дозатор мыла	шт.	4	2	Не более 500	
	Ведро	шт.	3	1	Не более 500	
	Пылесос	шт.	1	2	Не более 10000	
	Сушилка для рук	шт.	4	2	Не более 5000	
	Тележка для уборки	шт.	1	2	Не более 4000	
	Швабра с насадками	шт.	1	1	Не более 1500	
	Щетка для пола	шт.	1	1	Не более 500	
	Тряпка для уборки (набор)	уп.	1	1	Не более 500	
	Спецодежда для уборки	комп.	11	1	Не более 4500	

	Спецодежда водителя	комп.	11	1	Не более 4500	
	Утюг	шт.	1	5	Не более 4000	
	Кулер для воды	шт.	1	5	Не более 12000	

Служебные помещения, по мере необходимости, обеспечиваются предметами в ином количестве либо дополняются предметами, не указанными в настоящем Приложении, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели, по согласованию с Руководителем.

Иные помещения, не указанные в настоящем Приложении, обеспечиваются предметами в соответствии с их назначением, за счет бюджетных средств, выделяемых на эти цели, по согласованию с Руководителем.

Сроки службы предметов, не вошедших в настоящее Приложение, но находящихся в эксплуатации, исчисляются применительно к аналогичным типам предметов в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

#### НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ПРИОБРЕТЕНИЕ КАНЦЕЛЯРСКИХ ТОВАРОВ НА ОДНОГО РАБОТНИКА

№ п/п	Наименование	Ед. измерения	Кол-во	Периодичность получения	Цена за ед., руб.	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1	Антистеплер	шт.	1	1 раз в год	Не более 50	
2	Батарейка АА, 2 шт./уп.	уп.	10	1 раз в год	Не более 100	и более при необходимости
3	Батарейка ААА, 2 шт./уп.	уп.	10	2 раза в год	Не более 100	и более при необходимости
4	Бизнес-тетрадь А4, 96 листов, обложка -пластик, клетка	шт.	1	1 раз на полгода	Не более 180	
5	Блокнот на спирали А5	шт.	1	1 раз на полгода	Не более 100	и более при необходимости
6	Блокнот на спирали А6	шт.	1	1 раз на полгода	Не более 45	
7	Блок для записок в боксе	шт.	1	1 раз в год	Не более 130	
8	Дырокол до 40 л.	шт.	1	1 раз в год	Не более 900	
9	Зажимы канцелярские 15 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 30	
10	Зажимы канцелярские 19 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 50	
11	Зажимы канцелярские 25 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 60	
12	Зажимы канцелярские 32 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 70	
13	Зажимы канцелярские 41 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 120	

14	Зажимы канцелярские 51 мм	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 150	
15	Закладки липкие 5 цветов	шт.	2	1 раз в месяц	Не более 70	
16	Карандаш автоматический со сменными стержнями	шт.	1	1 раз в год	Не более 60	
17	Карандаш (карандаш НВ с ластиком)	шт.	3	1 раз в квартал	Не более 30	
18	Клей-карандаш (20 г)	шт.	20	1 раз в квартал	Не более 50	
19	Клей-карандаш (40 г)	шт.	5	1 раз в квартал	Не более 120	
20	Клей ПВА (100 г)	шт.	1	1 раз в год	Не более 30	
21	Клей силикатный (110 г)	шт.	1	1 раз в год	Не более 12	
22	Клейкая лента скотч (19 мм) (19 мм x 33 мм)	шт.	1	1 раз в квартал	Не более 20	
23	Клейкая лента скотч (50 мм), прозрачная, толщина 55 мкр	шт.	1	1 раз в квартал	Не более 50	И более при потребности
24	Скотч двусторонний узкий (скотч двусторонний, узкий, 19 мм)	шт.	1	1 раз в год	Не более 100	
25	Книга учета А4 (А4, 96 л., в клетку, жесткая обложка)	шт.	1	1 раз в год	Не более 130	
	Кнопки канцелярские (в упаковке 100 шт.)	уп.	1	1 раз на 3 года	Не более 30	
26	Кнопки-гвоздики цветные, в упаковке 100 штук	уп.	1	1 раз на 3 года	Не более 50	
27	Корректирующая жидкость (штрих с поролоновой кисточкой)	шт.	1	1 раз на полгода	Не более 50	
28	Корректирующая жидкость (с кисточкой)	шт.	1	1 раз в полгода	Не более 35	
29	Корректор штрих-роллер 5*5	шт.	1	1 раз в квартал	Не более 100	
30	Ластик	шт.	1	1 раз в год	Не более 30	
31	Линейка пластиковая прозрачная 30 см	шт.	1	1 раз в год	Не более 45	
32	Лоток горизонтальный прозрачный	шт.	4	1 раз в год	Не более 220	
33	Лоток вертикальный (вертикальный накопитель для вертикального размещения каталогов и журналов)	шт.	4	1 раз в год	Не более 250	

34	Блокноты с клейким краем, 100 листов	уп.	2	1 раз в квартал	Не более 30	
35	Маркеры-текстовыделители, 4 цвета	уп.	1	1 раз на квартал	Не более 270	
36	Нож канцелярский	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 80	
37	Ножницы (цельнометаллические)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 120	
38	Органайзер	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 500	
39	Набор гелевых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз в год	Не более 120	
40	Набор шариковых ручек (4 цвета)	уп.	1	1 раз в год	Не более 60	
41	Папка-конверт на молнии (245 - 335 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 100	
42	Папка с арочным механизмом, 40, 50 мм	шт.	25	1 раз в год	Не более 195	
43	Папка с арочным механизмом, 80 мм	шт.	25	1 раз в год	Не более 200	
44	Файл-вкладыш (прозрачная, в упаковке по 100 шт., А4)	уп.	1	1 раз в месяц	Не более 200	и более при необходимости
45	Папка с кнопкой А4	шт.	2	1 раз на полгода	Не более 30	
46	Папка-уголок А4 цветная	шт.	5	1 раз в месяц	Не более 9	и более при необходимости
47	Папка-скоросшиватель "Дело" (картон, 440 гр)	шт.	15	1 раз в месяц	Не более 15	и более при необходимости
48	Папка А4 на 20 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз на квартал	Не более 90	
49	Папка А4 на 40 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	Не более 100	
50	Папка А4 на 60 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	Не более 100	
51	Папка А4 на 80 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	Не более 180	
52	Папка А4 на 10 прозрачных страниц	шт.	1	1 раз в год	Не более 250	
53	Папка А4 с зажимом	шт.	3	1 раз на полгода	Не более 100	
54	Папка А4 с резинками пластик (322 x 246 мм)	шт.	1	1 раз в год	Не более 90	

55	Папка А4 с кольцами	шт.	3	1 раз в год	Не более 90	
56	Папка с пружинным механизмом	шт.	3	1 раз в год	Не более 80	
57	Полоска разделительная	шт.	1	1 раз в год	Не более 140	
58	Рамка для грамот А4	шт.	2	1 раз в год	Не более 300	
59	Рамка для грамот А3	шт.	2	1 раз в год	Не более 200	
60	Разделитель (пластиковый, 1 - 12 разделы)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 90	
61	Резинка канцелярская	уп.	1	1 раз на 3 года	Не более 70	
62	Ручка шариковая	шт.	1	2 раза в месяц	Не более 50	
63	Ручка автоматическая с поворотным механизмом	шт.	1	1 раз в месяц	Не более 100	
64	Ручка гелевая	шт.	1	1 раз в месяц	Не более 80	
65	Чистящие салфетки для оргтехники влажные в 100 упак.	упак.	1	1 раз на квартал	Не более 210	
66	Салфетки из микрофибры для оргтехники 25 x 25 см	шт.	1	1 раз на квартал	Не более 230	
67	Степлер на 20 л.	шт.	1	1 раз в год	Не более 150	
68	Степлер на 40 л.	шт.	1	1 раз в год	Не более 250	
69	Степлер мощный до 140 листов	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 1200	
70	Степлер мощный до 210 листов	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 1500	
71	Скобы для степлера N 23/20	шт.	1	1 раз в год	Не более 80	
72	Скобы для степлера N 10	уп.	2	1 раз в месяц	Не более 30	
73	Скобы для степлера N 23/23 KW-trio	уп.	1	1 раз в год	Не более 150	
74	Скобы для степлера N 24/6 (стальные, заточенные)	уп.	2	1 раз в месяц	Не более 30	
75	Папка-скоросшиватель с перфорацией	шт.	5	1 раз на квартал	Не более 18	
76	Скотч двусторонний широкий (50 мм x 38 м)	шт.	1	1 раз в год	Не более 90	
77	Скрепки 28 мм (никелированные)	уп.	2	1 раз в месяц	Не более 30	
78	Скрепки 50 мм	уп.	1	1 раз в год	Не более 50	

	(никелированные)					
79	Скрепочница (с магнитом круглой формы)	шт.	1	1 раз в год	Не более 60	
80	Стержни для карандашей автоматических	шт.	1	1 раз на квартал	Не более 50	
81	Бумага А4	пач.	3	1 раз в месяц	Не более 260	и более при необходимости
83	Бумага А3	пач.	1	1 раз в год	Не более 500	и более при необходимости 82и
84	Нить прошивная капроновая в бобинах (1 кг)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 500	
85	Нить прошивная (лавсан, 1000 м)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 200	
86	Игла для прошивки цыганская	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 10	
87	Шнур банковский джутовый (джут, полировка, диаметр 1,5 мм)	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 500	
88	Коврик для мыши	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 200	
89	Подставка для канцелярских мелочей	шт.	1	1 раз в год	Не более 400	
90	Бумага для полноцветной лазерной печати, 500 л	уп.	1	1 раз в год	Не более 300	
91	Ролики для факсов (длина 30 м, втулка 12 мм)	шт.	1	1 раз в квартал	Не более 130	
92	Папки-портфели	шт.	1	1 раз на 3 года	Не более 600	
93	Папка архивная с 4 завязками	шт.	1	1 раз в год	Не более 150	
94	Папка-уголок, 3 отделения, 150 мкм	шт.	1	1 раз в год	Не более 40	
95	Штемпельная продукция	шт.	1	1 раз в 2 года	Не более 500	и более при необходимости
96	Краски штемпельные	шт.	1	1 раз в год	Не более 130	и более при необходимости
97	Ежедневники	шт.	1	1 раз в год	Не более 700	и более при необходимости
98	Блокнот	шт.	1	1 раз в год	Не более 600	и более при необходимости

						и
99	Штемпельная подушка	шт.	1	1 раз на 5 лет	Не более 100	
100	Точилка	шт.	1	1 раз на 5 лет	Не более 30	
101	Калькулятор	шт.	1	1 раз на 5 лет	Не более 1000	
102	Клавиатура	шт.	1	1 раз на 5 лет	Не более 1500	
103	Мышь проводная/беспроводная	шт.	1	1 раз на 5 лет	Не более 250/600	
104	Фломастеры 12 цв.	уп	1	Раз в год	Не более 200	
105	Тетрадь 18 листов	шт	3	Раз в год	Не более 5	
106	Тетрадь 48 листов	шт	3	Раз в год	Не более 30	
107	Тетрадь 96 листов	шт	3	Раз в год	Не более 60	

**НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ  
НА ПРИОБРЕТЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННЫХ ПРИНАДЛЕЖНОСТЕЙ**

N п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Цена за ед.
1	2	3	4	5
1	Корзина для мусора	шт.	10 ед. в год	Не более 160
2	Мешки для мусора (на 30 л в 20 упак./шт.)	уп.	2 упак. в месяц	Не более 40
3	Мешки для мусора полипропиленовые (на 50 кг)	шт.	По необходимости	Не более 60
4	Мешки для мусора (на 120 л)	уп.	По необходимости	Не более 90
5	Мыло жидкое для рук	л	5 шт. в месяц	Не более 60
6	Мыло туалетное кусковое	Шт.	15 в месяц	Не более 50
7	Перчатки резиновые	пара	4 пары в неделю	Не более 85
8	Полотенце бумажное	рул.	Рулон в день	Не более 100
9	Стиральный порошок, 1 кг	Упак.	2 упак в месяц	Не более 100
10	Средство моющее (порошок, объем 500 гр)	Упак.	2 упак в месяц	Не более 100
11	Салфетки бумажные	пач.	По необходимости	Не более 40
12	Средство моющее (для мытья посуды, объем 500 мл)	Уп.	1 упак в неделю	Не более 80
13	Туалетная бумага	рул.	4 рул. в день	Не более 20
14	Лампа настольная	Шт.	1 раз в 5 лет	Не более 4000