

Норматив на приобретение рабочих станций

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 рабочей станции	Планшетный компьютер. Не более 27 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 рабочей станции	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 рабочей станции	
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 рабочей станции	Ноутбук. Не более 50 800 руб.
Начальники отделов	Не более 1 рабочей станции	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 рабочей станции	
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 рабочей станции	Системный блок и монитор. Не более 75 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 рабочей станции	Системный блок и монитор. Не более 60 000 руб.
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 рабочей станции	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**Норматив на приобретение принтеров и multifunctional устройств и
копировальных аппаратов**

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 единицы	Принтер (МФУ). Не более 35 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 единицы	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение планшетных компьютеров

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 рабочей станции	Планшетный компьютер. Не более 27 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 рабочей станции	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 рабочей станции	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение мониторов

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 монитора	Не более 30 000 руб.
Начальники отделов		
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты		

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретение мониторов производится с целью замены неисправных, входящих в состав рабочих станций. Допускается закупка мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение системных блоков и источников бесперебойного питания

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 единицы	Системный блок Не более 50 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 единицы	
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 единицы	Источник бесперебойного питания . Не более 14 000 руб.
Начальники отделов	Не более 1 единицы	
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 1 единицы	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.
Допускается закупка системных блоков и источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение запасных частей

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Расчетная потребность в год на одного сотрудника	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
1	Мышь	шт.	Не более 1 единицы	1 500
2	Клавиатура	шт.	Не более 1 единицы	1 500
3	Память	шт.	Не более 1 единицы	4 000
4	Жесткий диск	шт.	Не более 1 единицы	7 000
5	Сетевая карта	шт.	Не более 1 единицы	1 000
6	Сетевой коммутатор	шт.	Не более 1 единицы	8 000
7	Адаптер сетевой	шт.	Не более 1 единицы	1 000
8	Блок питания	шт.	Не более 1 единицы	4 500
9	Твердотельный накопитель	шт.	Не более 1 единицы	5 000
10	Батарея для ИБП	шт.	Не более 1 единицы	5 000
11	Сетевой фильтр	шт.	Не более 1 единицы	2 500

Запасные части не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение магнитных и оптических носителей информации

Наименование	Расчетная потребность в год	Примечание	Цена приобретения
Мобильный носитель информации (флеш-карта)	Руководитель	не более 2 единиц носителей информации	Не более 1 500 руб.
	Зам. руководителя, начальники отделов, консультанты, главные и ведущие специалисты	не более 1 единицы носителей информации	
Внешний жесткий диск	Руководитель	не более 1 единицы носителей информации	Не более 5 500 руб.
	Зам. руководителя, начальники отделов, консультанты	не более 1 единицы носителей информации на отдел	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия. Допускается закупка магнитных и оптических носителей информации для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение канцелярских товаров

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Расчетная потребность в год на одного сотрудника	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
1	Антистеплер	шт.	Не более 1 единицы	300
2	Конверт почтовый	шт.	Не более 30	50
3	Бумажный блок для записи	уп.	Не более 20 единиц	350
4	Бумага офисная ф.А4,500л.	пач.	Не более 20 единиц	450
5	Дырокол	шт.	Не более 1 единицы	1 200
6	Ежедневник	шт.	Не более 1 единицы	2 000
7	Зажим металлический для бумаг	набор	Не более 2 наборов	60
8	Самоклеющиеся закладки блоки	набор	Не более 5 наборов	300
9	Карандаш простой заточенный	шт.	Не более 8 единиц	60
10	Карандаш автоматический	шт.	Не более 1 единицы	250
11	Корректор быстросохнувший с кисточкой	шт.	Не более 1 единицы	200
12	Клеящий карандаш	шт.	Не более 4 единиц	150
13	Клейкая лента (скотч узкий), канцелярский, прозрачный	шт.	Не более 1 единицы	150
14	Клейкая лента (скотч широкий), канцелярский, прозрачный	шт.	Не более 1 единицы	350
15	Краска штемпельная	шт.	Не более 1 единицы	350
16	Короб архивный,торец 50 мм	шт.	Не более 20 единиц	150
17	Короб архивный,торец 150 мм	шт.	Не более 20 единиц	250
18	Ленточный корректор	шт.	Не более 1 единицы	250
19	Корректор - карандаш	шт.	Не более 1 единицы	250
20	Ластик	шт.	Не более 1 единицы	100
21	Линейка пластиковая	шт.	Не более 1 единицы	120
22	Лоток горизонтальный/ вертикальный 3 уровня	шт.	Не более 1 единицы	1 500
23	Маркер (текстовыделитель)	шт.	Не более 4 единиц	300
24	Микрогрифель графитный, 30шт	упак	Не более 3 упаковок	70
25	Набор настольный для руководителя	шт.	Не более 1 единицы	11 000
26	Нож для резки бумаг канцелярский	шт.	Не более 1 единицы	350
27	Ножницы	шт.	Не более 1 единицы	400
28	Папка-файл с перфорацией ф. А4, прозрачная, упак.100шт.	уп.	Не более 2 единиц	550
29	Папка скоросшиватель, А4,картон	шт.	Не более 10 единиц	50
30	Папка уголок ф.А4,	шт.	Не более 5 единиц	80
31	Папка на резинке	шт.	Не более 2 единиц	250
32	Папка с кольцами	шт.	Не более 10 единиц	350
33	Ручка гелевая	шт.	Не более 3 единицы	100
34	Ручка шариковая	шт.	Не более 10 единиц	80
35	Скрепки, металлические,100шт	упак	Не более 2 единиц	100
36	Степлер металлический	шт.	Не более 1 единицы	500

№ п/п	Наименование	Ед.измер.	Расчетная потребность в год на одного сотрудника	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
37	Скобы для степлера 1000 шт.	упак	Не более 10 единиц	120
38	Журнал для регистрации	упак	Не более 10 единиц	500
39	Точилка для карандашей	шт.	Не более 1 единицы	150
40	Тетрадь общая	шт.	Не более 2 единицы	70
41	Штемпельная подушка	шт.	Не более 1 единицы	450
42	Печать	шт.	Не более 1 единицы	380
43	Штамп самонаборный	шт.	Не более 2 единиц	1 500

Канцелярские принадлежности, не предусмотренные настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретаются дополнительно в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение хозяйственных товаров

№ п/п	Наименование	Ед. измер.	Расчетная потребность в год на один кабинет	Цена приобретения за единицу, руб. (не более)
1	Лампы	шт	Не более 10 единиц	200
2	Лампы люминисцентная	шт	Не более 10 единиц	500
3	Стартер для люминисцентной лампы	шт	Не более 10 единиц	250
4	Корзина для мусора	шт	Не более 1 единицы на одного сотрудника	800
5	Нить пришивная лавсан	шт	Не более 1 единиц	500
6	Влажные салфетки для очистки экранов любого типа	шт	Не более 1 единиц	300
7	Спрей для ноутбуков, баллон 250мл	шт	Не более 1 единиц	500
8	Шпагат джутовый	метр	Не менее 120	150
9	Замок дверной	шт	Не более 1 едениц	2 000
10	Шпагат полипропиленовый	метр	Не менее 120	200

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на оплату услуг связи

№ п/п	Наименование	Количество почтовых отправлений в год, шт.	Предельная стоимость руб. (не более)
1	Услуги почтовой связи	100	2 500

Закупка осуществляется в пределах доведенных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение мебели

№ п/п	Наименование предметов мебели	Ед.измер.	Крол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Цена, руб. (не более)
Рабочее место руководителя (заместителя руководителя)					
1	Стол руководителя	шт.	1	10	30 000
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	5 000
3	Стол для заседаний	шт.	1	10	30 000
4	Стол компьютерный	шт.	1	10	4 000
5	Тумба приставная	шт.	1	10	5 000
6	Шкаф для одежды	шт.	1	10	10 000
7	Шкаф для документов	шт.	2	10	13 000
8	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	10 000
9	Кресло руководителя	шт.	1	10	25 000
10	Стул для посетителей	шт.	14	10	5 000
11	Зеркало	шт.	1	10	3 000
Рабочее место приемной руководителя					
1	Стол письменный	шт.	1	10	12 000
2	Тумба приставная	шт.	1	10	5 000
3	Шкаф для одежды	шт.	1	10	10 000
4	Шкаф для документов	шт.	2	10	10 000
5	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	10 000
6	Кресло рабочее	шт.	1	10	10 000
7	Зеркало	шт.	1	10	3 000
Рабочее место начальника отдела					
1	Стол письменный	шт.	1	10	10 000
2	Стол компьютерный	шт.	1	10	5 000
4	Тумба приставная	шт.	1	10	5 000
5	Тумба подкатная	шт.	1	10	5 000
6	Шкаф для одежды	шт.	1	10	10 000
7	Шкаф для документов	шт.	2	10	10 000
8	Шкаф комбинированный	шт.	1	10	10 000
9	Кресло рабочее	шт.	1	10	15 000
10	Шкаф металлический (сейф) при необходимости	шт.	1	10	30 000
11	Стул для посетителей	шт.	2	10	5 000
12	Зеркало	шт.	1	10	2 000
Рабочее место на одного служащего					
1	Стол письменный	шт.	1	10	10 000
2	Брифинг-приставка	шт.	1	10	3 000
3	Тумба подкатная	шт.	1	10	5 000
4	Стол компьютерный	шт.	1	10	5 000
5	Подставка под системный блок	шт.	1	10	2 000
6	Кресло рабочее	шт.	1	10	10 000
7	Стул для посетителей	шт.	1	10	2 500

№ п/п	Наименование предметов мебели	Ед.измер.	Крол-во, (норма)	Срок использования (в годах)	Цена, руб. (не более)
8	Шкаф металлический (сейф) при необходимости	шт.	1	10	30 000
9	Шкаф для одежды (для 2 сотрудников)	шт.	1	10	10 000
10	Шкаф для документов	шт.	1	10	10 000
11	Стелаж для документов	шт.	1	10	20 000
12	Зеркало (на кабинет)	шт.	1	10	2 000
13	Тумба для оргтехники	шт.	1	10	6 000

Мебель не предусмотренная настоящим разделом, но необходимые для выполнения служебных обязанностей, приобретается дополнительнов пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение печатных изданий, типографские работы и услуги

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость за ед. руб.	Примечание
1	Подписка на периодические печатные издания с доставкой	10 000	1 комплект изданий в расчете на 10 работников
2	Подписка на электронный журнал	40 000	4 комплекта издания на 1 год
3	Переплет документов	25 000	не более 100 книг на 1 год

Количество изданий может отличаться от приведенного в зависимости от решаемых Комитетом задач. При этом расходы должны быть в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

**Норматив на приобретение расходных материалов для принтеров,
многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)**

Наименование расходных материалов	Количество расходных материалов на сотрудника в год	Примечание
Тонер-картридж персонального принтера	5	Не более 10 000 руб.
Тонер-картридж для сетевого принтера	5	Не более 20 000 руб.
Тонер-картридж персонального МФУ	5	Не более 20 000 руб.
Тонер-картридж для сетевого МФУ	5	Не более 20 000 руб.

Допускается закупка расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы сотрудников в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.

Норматив на приобретение основных средств

Категория должностей	Количество	Цена приобретения
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 шт. на сотрудника	Калькулятор, настольный не более 1 600 руб.
Начальники отделов		
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты		
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 шт. на Комитет	Стремянка не более 10 000 руб.
Начальники отделов		
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты		
Руководитель, заместители руководителя	Не более 1 шт. на кабинет	Чайник не более 4 000 руб.
Начальники отделов		
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты		
Руководитель, заместители руководителя, начальники отделов	Не более 1 единицы	Телефон не более 7 000 руб.
Консультанты, главные специалисты , ведущие специалисты	Не более 2 единиц на кабинет	

Периодичность приобретения средств определяется сроком полезного действия.

Приобретаются в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств.