



КОМИТЕТ ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

16.12.2021

№ 71-н

Волгоград

О внесении изменений в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09 марта 2016 г. № 11-н
"Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений Волгоградской области"

В соответствии с пунктом 3.3 Положения о комитете по управлению государственным имуществом Волгоградской области, утвержденного постановлением Губернатора Волгоградской области от 26 апреля 2012 г. № 222, п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области от 09 марта 2016 г. № 11-н "Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области и подведомственных ему государственных казенных учреждений Волгоградской области" следующие изменения:

1.1. Пункт 1 названного приказа дополнить абзацем шестым следующего содержания:

"нормативы обеспечения функций государственных учреждений Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению государственным имуществом Волгоградской области, применяемые при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей согласно приложению 7."

1.2. В приложении 8 к названному приказу в нумерационном заголовке слова "Приложение 8" заменить словами "Приложение 7".

1.3. Приложения 4, 7 к названному приказу изложить в новой редакции согласно приложениям 1, 2 соответственно.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Е.С.Кульгускина



ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 16.12.2021 № 71-н

"ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 09.03.2016 № 11-н

**Нормативы обеспечения
работников комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской области и подведомственных ему государственных казенных
учреждений Волгоградской области компьютерным и периферийным
оборудованием, расходными материалами к оборудованию,
средствами коммуникации**

Объем расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению комитета по управлению государственным имуществом Волгоградской области, подведомственных ему государственных казенных учреждений Волгоградской области, в пределах утвержденных на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду классификации расходов бюджетов.

Периодичность приобретения компьютерного и периферийного оборудования, средств коммуникации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет не менее 3 лет.

№ п/ п	Наименование	Количество оборудования, средств коммуникации, ед.	Предельная стоимость единицы (руб.) в 2022 году	Должности работников
1	Компьютеры портативные массой не более 10 килограммов, такие как ноутбуки, планшетные компьютеры, карманные компьютеры, в том числе совмещающие функции мобильного телефонного аппарата, электронные записные книжки и аналогичная компьютерная техника	Ноутбук: не более 1 комплекта в расчете на одного работника вместо рабочей станции на основе системного блока в соответствии с настоящими нормативами Планшетные компьютеры: не более 1 комплекта в расчете на одного работника, но не более 2 комплектов на отдел в составе структурного подразделения при численности работников в	72 299 54 224	Все категории должностей работников

		отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае если численность отдела превышает 5 человек		
2	Машины вычислительные электронные цифровые, содержащие в одном корпусе центральный процессор и устройство ввода и вывода, объединенные или нет для автоматической обработки данных	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	68 564	Все категории должностей работников
3	Копировальный аппарат	не более 1 комплекта в расчете на каждые 25 работников	361 496	Все категории должностей работников
4	Принтер	не более 1 комплекта в расчете на одного работника, но не более 2 комплектов на отдел в составе структурного подразделения при численности работников в отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае если численность отдела превышает 5 человек	20 485	Все категории должностей работников
5	Многофункциональное устройство	не более 1 комплекта в расчете на одного работника, но не более 2 комплектов на отдел в составе структурного подразделения при численности работников в отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае если численность отдела превышает 5 человек	49 404	Все категории должностей работников
6	Сканер	не более 1 комплекта в расчете на одного работника, но не более 2 комплектов на отдел в составе структурного подразделения при	36 150	Все категории должностей работников

		численности работников в отделе до 5 человек включительно и 1 комплекта в расчете на каждые 5 работников, в случае если численность отдела превышает 5 человек		
7	Источник бесперебойного питания	не более 1 комплекта в расчете на одного работника	4 820	Все категории должностей работников
8	Цифровой фотоаппарат	не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников	20 760	Все категории должностей работников
9	Штатив монопод для фотоаппарата	не более 1 комплекта в расчете на каждые 10 работников	4 152	Все категории должностей работников
10	Устройство для измельчения бумаги (шредер)	не более 1 комплекта в расчете на каждые 25 работников	24 100	Все категории должностей работников

**Нормативы обеспечения
работников комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской области и подведомственных ему государственных казенных
учреждений Волгоградской области на приобретение расходных материалов для
принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов**

Наименование устройства	Количество потребления расходного материала (заправок тонера) в год	Количество потребления тонер- картриджей для монохромной печати и тонер-картриджей для цветной печати	Предельная стоимость единицы (руб.) в 2022 году
Принтер струйный цветной формата А1	Не используется	Не менее 1 комплекта (6 единиц)	0/38863
Принтер лазерный формата А4	Не менее 200 единиц	Не менее 50 единиц	1661/8304
Принтер лазерный цветной формата А4-А3	Не менее 8 единиц (2 комплекта)	Не менее 4 единицы (1 комплект)	5709/32386
Копировальный аппарат формата А4-А3	Не используется	Не менее 5 единиц	0/21590
Многофункциональное устройство для печати, копирования и сканирования в формате А4	Не менее 50 единиц	Не менее 5 единиц	934/5709

**Нормативы обеспечения
работников комитета по управлению государственным имуществом
Волгоградской области и подведомственных ему государственных казенных
учреждений Волгоградской области в части закупок на информатизацию**

№ п/п	Наименование	Предельная стоимость единицы (руб.) в 2022 году
Оргтехника		
1	Источник бесперебойного питания	4 820
2	Мобильный носитель информации (флеш-карта)	603
3	Многофункциональное устройство или принтер, скорость печати до 30 стр./мин., черно-белый, лазерный (тип 1)	26 871
4	Многофункциональное устройство или принтер, скорость печати до 40 стр./мин., цветной (Тип 2)	71 576
5	Многофункциональное устройство или принтер, скорость печати до 45 стр./мин., черно-белый, лазерный (Тип 3)	49 404
6	Многофункциональное устройство или принтер, скорость печати до 20 стр./мин.	12 050
7	Оптический носитель	90
8	Планшетный компьютер	54 224

9	Планшетный сканер формата А3	34 583
10	Планшетный сканер формата А4	13 737
11	Принтеры формата А4	20 485
12	Рабочая станция, состоящая из системного блока и монитора	68 564
13	Сканер (планшетный)	3 615
14	Сканер (поточный)	36 150
15	Ноутбук	72 299
Оргтехника в помещения, предназначенные для совместной эксплуатации		
1	Копировальные аппараты и принтеры цветные формата А3	228 947
2	Копировальный аппарат до 80 стр./мин.	361 496
3	Многофункциональное устройство, копировальная техника для общего пользования (стационарная)	240 997
4	Уничтожитель документов	24 100
Затраты на приобретение материальных запасов		
Мониторы		18 075
Системные блоки		54 224
Источники бесперебойного питания		4 820
Картридж/Тонер		0
1	Картридж для принтера, цветной	36 150
2	Комплект картриджей для принтера, 4 цвета, лазерный	144 598
3	Комплект картриджей для принтера, 6 цветов, струйный	43 379
4	Картридж для многофункционального устройства, 4 цвета	57 839
5	Тонер-картридж для многофункционального устройства, цветной	10 845
6	Картридж для принтера или многофункционального устройства, до 3000 л., черный	6 025
7	Картридж для принтера или многофункционального устройства, до 7000 л., черный	12 050
8	Картридж для принтера или многофункционального устройства, свыше 7000 л., черный	15 665
9	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, до 3000 л., черный	8 435
10	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, до 7000 л., черный	21 690
11	Тонер-картридж для принтера или многофункционального устройства, свыше 7000 л., черный	26 510
12	Картридж для копировального аппарата, черный	24 100



ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от **16.12.2021 № 71-н**

"ПРИЛОЖЕНИЕ 7

к приказу
комитета по управлению
государственным имуществом
Волгоградской области
от 09.03.2016 № 11-н

Нормативы обеспечения функций государственных учреждений
Волгоградской области, подведомственных комитету по управлению
государственным имуществом Волгоградской области, применяемые
при расчете затрат на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование	Ед. изм.	Коли- чество	Периодич- ность выдачи	Предельная стоимость единицы (руб.) в 2022 году
1.	Антистеплер	штука	1	1 раз в год	71
2.	Бизнес-тетрадь А4	штука	1	1 раз в год	241
3.	Блок для записок	штука	2	1 раз в квартал	156
4.	Блок кубик цветной (9 x 9 x 9 см)	штука	1	1 раз в квартал	181
5.	Блокнот А4	штука	1	1 раз в квартал	66
6.	Блокнот А5 на спирали	штука	1	1 раз в квартал	71
7.	Блокнот А6	штука	1	1 раз в квартал	156
8.	Бумага А3	пачка	1	1 раз в год	578
9.	Бумага А4	пачка	2	1 раз в месяц	350
10.	Бумага писчая А4	пачка	2	1 раз в квартал	151
11.	Бумага цветная А4	пачка	1	1 раз в год	307
12.	Бумага цветная А3	пачка	1	1 раз в год	1 687
13.	Ватман А1	лист	2	1 раз в	24

				квартал	
14.	Гель для увлажнения пальцев	штука	1	1 раз в квартал	139
15.	Губка для маркерной доски	штука	1	1 раз в год	156
16.	Держатели магнитные	штука	6	1 раз в год	79
17.	Диспенсер для скрепок	штука	1	1 раз в три года	181
18.	Дырокол	штука	1	1 раз в три года	422
19.	Ежедневник недатированный	штука	1	1 раз в год	433
20.	Закладки с клеевым краем	упаков-ка	2	1 раз в квартал	90
21.	Игла для прошивания документов	штука	2	1 раз в год	12
22.	Калькулятор 12-и разрядный, бухгалтерский	штука	1	1 раз в пять лет	1 325
23.	Калькулятор 16-и разрядный, бухгалтерский	штука	1	1 раз в пять лет	1 807
24.	Карандаш механический	штука	1	1 раз в полгода	139
25.	Карандаш чернографитовый	штука	6	1 раз в полгода	36
26.	Клей (ПВА, клей-карандаш)	штука	2	1 раз в год	96
27.	Книга (журнал) регистрации документов	штука	2	1 раз в год	145
28.	Кнопки силовые	пачка	2	1 раз в квартал	96
29.	Конверты (А4, А5, А6, Е65)	штука	5	1 раз в месяц	6
30.	Корзина для бумаг	штука	1	1 раз в три года	139
31.	Короб архивный	штука	4	1 раз в квартал	241
32.	Корректирующая жидкость	штука	1	1 раз в квартал	71
33.	Корректирующая лента	штука	2	1 раз в квартал	169
34.	Ластик	штука	1	1 раз в	30

				квартал	
35.	Линейка	штука	1	1 раз в год	55
36.	Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)	штука	3	1 раз в три года	506
37.	Маркер текстовый (1 шт.)	штука	2	1 раз в квартал	361
38.	Маркеры-текстовыделители (набор 4 цвета)	набор	1	1 раз в год	79
39.	Набор зажимов для бумаг № 19	упаков- ка	2	1 раз в квартал	241
40.	Набор зажимов для бумаг № 25	упаков- ка	2	1 раз в квартал	55
41.	Набор зажимов для бумаг № 32	упаков- ка	2	1 раз в квартал	120
42.	Набор зажимов для бумаг № 41	упаков- ка	2	1 раз в квартал	145
43.	Набор зажимов для бумаг № 51	упаков- ка	2	1 раз в квартал	192
44.	Настольный календарь	штука	1	1 раз в год	50,00
45.	Нить синтетическая	штука	1	1 раз в год	361
46.	Нож канцелярский	штука	1	1 раз в год	192
47.	Ножницы канцелярские	штука	1	1 раз в три года	222
48.	Органайзер	набор	1	1 раз в три года	1 145
49.	Папка адресная	штука	2	1 раз в год	433
50.	Папка короб с завязками	штука	3	1 раз в квартал	85
51.	Папка на кольцах	штука	3	1 раз в квартал	132
52.	Папка на молнии	штука	2	1 раз в квартал	139
53.	Папка на подпись	штука	2	1 раз в год	361
54.	Папка на резинке	штука	2	1 раз в год	79
55.	Папка пластиковая с кнопкой	штука	4	1 раз в квартал	49

56.	Папка поздравительная	штука	2	1 раз в год	602
57.	Папка с арочным механизмом тип "Корона"	штука	2	1 раз в год	361
58.	Папка с завязками	штука	3	1 раз в квартал	30
59.	Папка картонная	штука	200	1 раз в год	5
60.	Папка с зажимом	штука	2	1 раз в полгода	102
61.	Папка скоросшиватель А4	штука	4	1 раз в квартал	90
62.	Папка скоросшиватель пластиковый А4	штука	4	1 раз в квартал	30
63.	Папка - планшет с крышкой	штука	1	1 раз в год	187
64.	Папка уголок	штука	6	1 раз в полгода	11
65.	Папка с файлами на 100 вкладышей	штука	1	1 раз в полгода	301
66.	Пластелин	штука	1	1 раз в год	217
67.	Подставка для блока (90 мм x 90 мм x 90 мм, пластик)	штука	1	1 раз в три года	120
68.	Подушка для смачивания пальцев	штука	1	1 раз в полгода	132
69.	Подушка штемпельная	штука	1	1 раз в полгода	422
70.	Пружины для переплета	упаков- ка	1	1 раз в полгода	56
71.	Ролик для факса	рулон	1	1 раз в месяц	181
72.	Роллер	штука	2	1 раз в месяц	71
73.	Ручка гелевая	штука	2	1 раз в месяц	49
74.	Ручка шариковая	штука	2	1 раз в месяц	41
75.	Ручка-корректор	штука	1	1 раз в квартал	181
76.	Скобы для степлера	пачка	2	1 раз в квартал	41
77.	Скобы для степлера на 200 л	пачка	1	1 раз в квартал	205

78.	Скотч 19 мм	штука	1	1 раз в полгода	66
79.	Скотч 50 мм	штука	1	1 раз в полгода	156
80.	Скрепки 25 - 28 мм	упаков- ка	2	1 раз в квартал	41
81.	Скрепки 50 мм	упаков- ка	1	1 раз в квартал	79
82.	Спрей-очиститель для маркерных досок	штука	1	1 раз в полгода	139
83.	Степлер	штука	1	1 раз в год	326
84.	Степлер на 200 л	штука	1	1 раз в год	3 314
85.	Стержни для автоматических карандашей	штука	1	1 раз в полгода	54
86.	Стержни для шариковых ручек	штука	6	1 раз в полгода	25
87.	Тетрадь общая	штука	1	1 раз в квартал	71
88.	Тетрадь ученическая 12 л	штука	2	1 раз в квартал	7
89.	Точилка для карандашей	штука	1	1 раз в квартал	85
90.	Точилка механическая	штука	1	1 раз в три года	452
91.	Файл-вкладыш (А4, 100 шт/уп.)	упаков- ка	1	1 раз в квартал	192
92.	Фотобумага А4	пачка	1	1 раз в год	591
93.	Цветная бумага А4	пачка	1	1 раз в год	307
94.	Чистящие салфетки для оргтехники (100 шт/тубе)	туба	1	1 раз в год	271
95.	Шило канцелярское	штука	1	1 раз в год	120
96.	Шпагат	бобина	1	1 раз в квартал	277
97.	Штамп	штука	5	1 раз в год	253
98.	Штемпельная краска	флакон	1	1 раз в год	326
99.	Скоросшиватель "Дело"	штука	15	1 раз в квартал	12

Руководитель имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых хозяйственных принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят расчетные."