



**ЗАРЕГИСТРИРОВАН**  
13.04.2026 № ГР-02/28

# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

13 апреля 2026 г.

№ 28-пр

Экз. № \_\_\_\_\_

г. Ульяновск

### О внесении изменений в отдельные приказы Министерства финансов Ульяновской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Методику определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства финансов Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений, утверждённую приказом Министерства финансов Ульяновской области от 01.04.2024 № 24-пр «О порядке определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства финансов Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений», следующие изменения:

1) раздел 1 изложить в следующей редакции:

#### «1. Министерство финансов Ульяновской области

#### Нормативы на приобретение услуг местных, междугородных и международных телефонных соединений

Местная телефонная связь			Междугородная телефонная связь		
Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора	Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчете на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора
40	500	В соответствии с тарифом оператора связи	40	120	В соответствии с тарифом оператора связи

0 0 0 0 3 5 1

### Нормативы на приобретение средств подвижной радиотелефонной связи и услуг подвижной связи

№ п/п	Категория должностей	Количество абонентских номеров, единиц (не более)	Цена приобретения средств связи, за 1 единицу, рублей (не более)	Ежемесячная абонентская плата в расчёте на 1 абонентский номер, рублей (не более)	Срок полезного использования
1.	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области — Министр финансов Ульяновской области	1	15000	1000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Первый заместитель Министра финансов	1	15000	1000	
3.	Заместитель Министра финансов	1	15000	1000	
4.	Директор департамента	1	10000	800	
5.	Заместитель директора департамента	1	10000	800	

начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области. Также по решению заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на оплату услуг связи;

объём расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области в пределах утверждённых на эти цели лимитов бюджетных обязательств по соответствующему коду бюджетной классификации расходов бюджетов.

### Нормативы на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов и иной оргтехники

№ п/п	Наименование устройства	Количество, шт. (не более)	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Принтер (формат А4), тип печати: чёрно-белая	1	В соответствии с паспортом	15000	на 1 работника

2.	Принтер (формат А4), тип печати: цветная	1	товара (технической характеристикой)	25000	на 1 отдел (департамент)
3.	Многофункциональное устройство (формат А4), тип печати: чёрно-белая	1		30000	на 1 отдел
4.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: чёрно- белая	1		300000	1 на Министерство
5.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: цветная	1		300000	1 на Министерство
6.	Сканер	1		30000	1 на отдел (департамент)
7.	Источник бесперебойного питания	1		9000	на 1 работника
8.	Источник бесперебойного питания	1		210000	1 на Министерство
9.	Клавиатура	1		1000	на 1 работника
10.	Компьютерный манипулятор	1		700	на 1 работника

### Нормативы на приобретение планшетных компьютеров

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, шт.	Наименование должности	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1.	Планшетный компьютер	1	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области — Министр финансов Ульяновской области	60000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
			Первый заместитель Министра финансов	60000	
			Заместитель Министра финансов	60000	
			Директор департамента	60000	
2.	Моноблок	1	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области — Министр финансов Ульяновской области	60000	
			Первый заместитель Министра финансов	60000	
			Заместитель Министра	60000	

			финансов	
			Директор департамента	60000
3.	Ноутбук	1	Заместитель Председателя Правительства Ульяновской области — Министр финансов Ульяновской области	80000
			Первый заместитель Министра финансов	80000
			Заместитель Министра финансов	80000
			Директор департамента	80000

установленный норматив цены приобретения планшетного компьютера, моноблока и ноутбука не применяется для определения нормативных затрат при приобретении планшетного компьютера, моноблока и ноутбука, выполненных в защищенном исполнении, а также основных и вспомогательных средств системы в защищённом исполнении.

#### Нормативы на приобретение системных блоков, мониторов

№ п/п	Наименование устройства	Количество на одного работника, единиц	Цена за единицу, рублей (не более)	Срок полезного использования
1.	Монитор	1	20000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Системный блок	1	70000	

#### Нормативы на приобретение рабочих станций

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1.	Сервер	штука	По мере необходимости	5000000	На Министерство

#### Нормативы на приобретение магнитных и оптических носителей информации

№ п/п	Наименование	Количество, шт. (не более)	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
-------	--------------	----------------------------	------------------------------------	------------

1.	USB-флеш-накопитель 2 Gb	1	400	Закупка осуществляется на 1 работника на основании служебной записки
2.	USB-флеш-накопитель 4 Gb	1	500	Закупка осуществляется на 1 работника на основании служебной записки
3.	USB-флеш-накопитель 8 Gb	1	600	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
4.	USB-флеш-накопитель 16 Gb	1	800	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
5.	USB-флеш-накопитель 64 Gb	1	1500	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
6.	Диски (болванки) CD-RW	По мере потребности на основании служебной записки	40	

**Нормативы на приобретение периодических печатных изданий и справочной литературы**

№ п/п	Наименование издания	Период подписки	Количество экземпляров, шт.	Цена за один экземпляр, рублей
1.	Народная газета	полугодие	5	согласно расценкам по каталогу «Почта России»
2.	Ульяновская правда	полугодие	5	
3.	Ульяновск сегодня	полугодие	5	
4.	Православный Симбирск	полугодие	5	
5.	Журнал «Бюджет»	полугодие	1	
6.	Журнал «Юридический мир»	полугодие	1	
7.	Журнал детский «Симбик»	полугодие	1	
8.	Журнал «Мономах»	полугодие	1	
9.	Журнал «Симбирскъ»	полугодие	1	

руководитель контрактной службы по согласованию с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемой периодической печатной продукции при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

### Нормативы на приобретение мебели

№ п/п	Наименование	Характеристики	Единица измерения	Количество	Цена за единицу, рублей (не более)
Кабинет руководителя (гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории «Руководители»)					
1.	Стол руководителя	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	35000
2.	Стол приставной	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
3.	Стол переговорный	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	50000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	16000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	16000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
8.	Стол журнальный	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30000
10.	Гардероб	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30000

11.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	25000
12.	Стеллаж	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	10000
13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	30000
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	20000
15.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Ткань, нетканые материалы	штука	10	10000
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - гнутоклееная фанера, ЛДСП	штука	10	10000
Кабинет гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной или ведущей) группе должностей категории «Помощники, советники»					
1.	Стол руководителя	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30000
2.	Стол приставной	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12000
3.	Стол переговорный	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	35000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20000

5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20000
8.	Стол журнальный	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
10.	Гардероб	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25000
11.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	20000
12.	Стеллаж	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	8000
13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	25000
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение - кожа натуральная, возможные значения - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	12000
15.	Стулья (мебель для	Металл	штука	2	10000

	сидения с металлическим каркасом)	Ткань, нетканые материалы			
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение - массив дерева, возможные значения - гнукотклееная фанера, ЛДСП	штука	2	10000
Кабинет гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории «Специалисты»					
1.	Стол письменный	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	10000
2.	Стол под оргтехнику	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5000
3.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5000
4.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5000
5.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8000
6.	Гардероб	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8000
7.	Кресло офисное (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10000
8.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10000
9.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	15000,00
10.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	100000,00

### Нормативы на приобретение систем кондиционирования

№ п/п	Наименование устройства	Количество единиц на кабинет, шт.	Срок полезного использования	Цена за единицу, рублей, (не более)
1.	Сплит-система настенная (кондиционер)	1	В соответствии с паспортом товара	35000

2.	Напольно-потолочная сплит-система	1	(технической характеристикой)	100000
----	-----------------------------------	---	-------------------------------	--------

### Нормативы на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Карандаш чернографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	4	15,00	На одного работника
2.	Карандаш чернографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	На основании служебной записки	25,00	Для залов заседаний, для выездных мероприятий
3.	Карандаш чернографитный (деревянный корпус), заточенный, без ластика	штука	На основании служебной записки	20,00	Для залов заседаний
4.	Карандаш механический (материал - пластик, диаметр грифеля - 0,7 мм)	штука	На основании служебной записки	30,00	По мере необходимости
5.	Стержень для механического карандаша (диаметр грифеля - 0,7 мм, в упаковке - 30 штук)	упаковка	На основании служебной записки	15,00	По мере необходимости
6.	Клей-карандаш (цвет хамелеон, объем 15 г)	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
7.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объем 35 г)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
8.	Клей-роллер силикатный (объем 50 мл)	штука	На основании служебной записки	55,80	По мере необходимости
9.	Клей-роллер (ПВА, объем 50 мл)	штука	На основании служебной записки	55,00	По мере необходимости
10.	Вкладыш с перфорацией (формат А4, 100 штук в упаковке)	упаковка	3	200,00	На одного работника
11.	Ручка гелевая с резиновым	штука	На	30,00	По мере

	упором (корпус прозрачный, цвет чернил - синий, черный, красный)		основании служебной записки		необходимости
12.	Стержень гелевый (цвет чернил - черный, синий, красный)	штука	На основании служебной записки	25,00	По мере необходимости
13.	Ручка шариковая автоматическая с резиновым упором (цвет чернил - синий, черный, красный)	штука	4	50,00	На одного работника
14.	Стержень с евронаконечником для автоматической ручки (цвет - синий, черный, красный)	штука	8	25,00	На одного работника
15.	Ручка шариковая (прозрачный пластиковый корпус с деталями в цвет чернил, цвет чернил - красный, синий, черный)	штука	На основании служебной записки	10,25	По мере необходимости
16.	Ручка-роллер (с шариковым наконечником в металлической оправе, чернила на водной основе, толщина линии - 0,5 мм, цвет чернил - черный, синий)	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
17.	Скрепки металлические («золото», размер не более 33 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	6	50,00	На одного работника
18.	Скрепки никелированные (размер 28 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	6	35,00	На одного работника
19.	Скрепки никелированные (размер 50 мм, 50 штук в упаковке)	упаковка	1	35,00	На одного работника
20.	Нож канцелярский большой (ширина лезвия 18 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
21.	Точилка механическая в пластиковом корпусе	штука	На основании служебной записки	450,00	По мере необходимости
22.	Папка - скоросшиватель (пластиковая, с прозрачным верхним листом, формат А4)	штука	6	15,00	На одного работника
23.	Папка-конверт с кнопкой (материал - плотный непрозрачный пластик,	штука	1	15,00	На одного работника

	формат А4)				
24.	Папка-уголок (материал - плотный прозрачный пластик, формат А4)	штука	6	12,0	На одного работника
25.	Папка - регистратор с покрытием из ПВХ (ширина корешка - не менее 70 мм)	штука	4	120,00	На одного работника
26.	Папка - скоросшиватель «Дело» (формат А4, материал - мелованный картон)	штука	6	15,00	На одного работника
27.	Пакет почтовый (Е4, 300 x 400 мм)	штука	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
28.	Конверт Е65 («куда-кому», 110 x 220 мм)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
29.	Конверт С4 («куда-кому», 229 x 324 мм)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
30.	Конверт С5 («куда-кому», 162 x 229 мм)	штука	На основании служебной записки	8,00	По мере необходимости
31.	Конверт С6 («куда-кому», 114 x 162 мм)	штука	На основании служебной записки	5,00	По мере необходимости
32.	Короб архивный с завязками (корешок 80 мм, покрытие - бумвинил)	штука	На основании служебной записки	140,00	По мере необходимости
33.	Папка для бумаг архивная с тремя мягкими клапанами на завязках (покрытие - бумвинил, размер 225 x 305 мм, ширина корешка - 50 мм)	штука	На основании служебной записки	120,00	По мере необходимости
34.	Папка для бумаг с завязками (формат А4, материал - мелованный картон)	штука	На основании служебной записки	15,00	По мере необходимости
35.	Папка - скоросшиватель с пружинным механизмом (материал - плотный непрозрачный пластик)	штука	На основании служебной записки	75,00	По мере необходимости
36.	Папка с боковым прижимом (материал - плотный)	штука	На основании служебной	70,00	По мере необходимости

	непрозрачный пластик, фиксирует 100 листов формата А4)		записки		
37.	Папка пластиковая с вкладышами (количество вкладышей - 20, формат А4)	штука	На основании служебной записки	80,00	По мере необходимости
38.	Папка пластиковая с вкладышами (количество вкладышей - 40, формат А4)	штука	На основании служебной записки	115,00	По мере необходимости
39.	Папка пластиковая с вкладышами (количество вкладышей - 60, формат А4)	штука	На основании служебной записки	125,00	По мере необходимости
40.	Папка на резинках (материал - плотный непрозрачный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	65,00	По мере необходимости
41.	Доска-планшет с верхним прижимом (материал - жесткий ударопрочный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	125,00	По мере необходимости
42.	Ножницы (материал - нержавеющая сталь, длиной 190 мм, ручка из мягкого пластика)	штука	На основании служебной записки	157,00	По мере необходимости
43.	Текст-маркер	штука	4	30,00	На одного работника
44.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе (объем 20 мл, с кисточкой)	штука	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
45.	Ручка - корректор (металлический наконечник, объём 10 мл)	штука	На основании служебной записки	70,00	По мере необходимости
46.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (размер 12 мм x 10 м)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
47.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (размер 48 мм x 66 м)	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
48.	Блок для записей непроклеенный (размер листа 90 x 90 x 50 мм, упакован в термопленку, бумага - офсет, цвет - белый)	штука	2	70,00	На одного работника

49.	Книга учёта (формат А4, количество листов - 96, линейка, тип обложки - мягкая, тип скрепления - скрепка, внутренний блок - офсет)	штука	На основании служебной записки	100,00	По мере необходимости
50.	Книга учёта (формат А4, количество листов - 96, клетка, тип обложки - мягкая, тип скрепления - скрепка, внутренний блок - офсет)	штука	На основании служебной записки	110,00	По мере необходимости
51.	Самоклящаяся бумага для заметок (размер листа 76 x 76 мм, в блоке - 100 листов, цвет - в ассортименте)	штука	4	50,00	На одного работника
52.	Самоклящаяся бумага для заметок (размер листа 76 x 76 мм, в блоке - 400 листов, цвет - в ассортименте)	штука	1	140,00	На одного работника
53.	Закладки самоклеящиеся (материал - полупрозрачный пластик, размер - 45 x 12 мм, 5 ярких цветов, в наборе)	упаковка	6	70,00	На одного работника
54.	Тетрадь (18 листов, формат А5)	штука	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
55.	Тетрадь (48 листов, формат А5, обложка - мелованный картон, внутренний блок - офсет,	штука	1	30,00	На одного работника
56.	Скобы для степлера № 10 (материал - цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	20,00	На одного работника
57.	Скобы для степлера № 24/6 (материал - цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	25,00	На одного работника
58.	Скобы для степлера № 26/6 (материал - цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	40,00	По мере необходимости
59.	Настольный канцелярский набор (цвет - чёрный, из 14 предметов: ручка шариковая - 2 шт.; карандаш чернографитный - 2 шт.; точилка; ластик; линейка;	штука	1	700,00	Для вновь принятых работников

	ножницы; нож; степлер № 10; скобы № 10; антистеплер; скрепки; бумага для заметок)				
60.	Ластик для стирания чернографитных карандашей	штука	1	20,00	На одного работника
61.	Линейка длиной 30 см (материал - пластик)	штука	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
62.	Точилка с прозрачным пластиковым контейнером (стальное лезвие, цвет - в ассортименте)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
63.	Стиратели для магнитно-маркерной доски (пластиковый корпус, размер 12 x 6 см)	штука	На основании служебной записки	100,00	По мере необходимости
64.	Маркеры для магнитной доски	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
65.	Магнитный держатель для досок	упаковка	На основании служебной записки	100,00	По мере необходимости
66.	Тетрадь (96 листов, формат А5, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	55,00	По мере необходимости
67.	Тетрадь (96 листов, формат А4, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	95,00	По мере необходимости
68.	Клейкая двухсторонняя лента на полипропиленовой основе (размер 50 мм x 10 м)	штука	На основании записки	120,00	По мере необходимости
69.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
70.	Блокнот формата А5 (внутренний блок из офсетной бумаги в клетку, обложка - мелованный картон, покрытый лаком, крепление - евроспираль, 60 листов, цвет - однотонный без рисунка)	штука	1	50,00	На одного работника
71.	Лоток горизонтальный сетчатый с пазами (материал -	штука	На основании	200,00	По мере необходимости

	пластик)		служебной записки		
72.	Лоток (не менее 5 секций, «веер», для бумаг формата А4, материал - полистирол)	штука	На основании служебной записки	300,00	По мере необходимости
73.	Стойка-уголок для хранения документов несборная (ширина 85 мм, материал - высококачественный пластик неярких цветов)	штука	На основании служебной записки	200,00	По мере необходимости
74.	Степлер № 24/6 (металлический корпус, прорезиненные накладки)	штука	На основании служебной записки	210,00	По мере необходимости
75.	Степлер № 10 (пластиковый корпус, скрепление)	штука	На основании служебной записки	120,00	По мере необходимости
76.	Зажим для бумаг (материал - сталь, черное покрытие, размер - 15 мм)	штука	На основании служебной записки	4,00	По мере необходимости
77.	Зажим для бумаг (материал - сталь, черное покрытие, размер - 19 мм)	штука	На основании служебной записки	5,00	По мере необходимости
78.	Зажим для бумаг (материал - сталь, черное покрытие, размер - 25 мм)	штука	На основании служебной записки	7,00	По мере необходимости
79.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 32 мм)	штука	На основании служебной записки	9,00	По мере необходимости
80.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 41 мм)	штука	На основании служебной записки	15,00	По мере необходимости
81.	Рулон для факса (ширина 210 мм, диаметр втулки 12 мм, длина бумаги в рулоне не менее 30 м)	штука	На основании служебной записки	155,00	По мере необходимости
82.	Ежедневник недатированный (формат А5, обложка - кожзам, блок - офсет не менее 70 г/кв. м (линейка), информационный блок (полезные телефоны, коды городов, календарь на 3 года),	штука	1	450,00	Для каждого руководителя

	перфорированный отрывной уголок, шелковистое ляссе)				
83.	Календарь настольный перекидной с российской символикой (размер не менее 100 x 140 мм, бумага офсетная, 2-цветная печать, не менее 65 г/кв. м, с государственными, православными, профессиональными праздниками)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
84.	Дырокол (металлический корпус, пробивная способность 25 листов)	штука	На основании служебной записки	450,00	По мере необходимости
85.	Бейдж горизонтальный пластиковый (размер 57 x 90 мм, застежка-клип и булавка)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
86.	Бейдж на текстильной ленте (вертикальный, изготовлен из ПВХ-пленки, размер 120 x 87 мм, цвет ленты - синий, длина ленты - не менее 90 см)	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
87.	Силовые кнопки-гвоздики (корпус из цветного пластика, острие из стали 10 мм, в картонной упаковке 35 шт.)	упаковка	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
88.	Бумага формата А4	пачка	1200	300,00	На Министерство
89.	Бумага для цветной лазерной печати (формат А4, 250 листов)	пачка	На основании служебной записки	725,00	По мере необходимости
90.	Бумага формата А3	пачка	На основании служебной записки	560,00	По мере необходимости
91.	Антистеплер	штука	1	70,00	На одного работника
92.	Журнал «Входящие документы»	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости
93.	Журнал «Исходящие документы»	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости
94.	Краска штемпельная синяя	штука	На	125,00	По мере

			основании служебной записки		необходимости
95.	Подушка штемпельная	штука	На основании служебной записки	154,00	По мере необходимости
96.	Шило	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
97.	Шпагат льняной (длина - 100 метров, клубок/евробабина)	штука	На основании служебной записки	61,00	По мере необходимости
98.	Нить прошивная	штука	На основании служебной записки	300,00	По мере необходимости
99.	Игла для прошивки (1 упаковка)	упаковка	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
100.	Подушка для смачивания пальцев (гелевая)	штука	На основании служебной записки	130,00	По мере необходимости
101.	Маркер перманентный чёрный	набор	На основании служебной записки	90,00	По мере необходимости
102.	Рулон для кассовых аппаратов и терминалов (ширина рулона - 80 мм, диаметр - 80 мм)	штука	На основании служебной записки	170,00	По мере необходимости
103.	Рулон для кассовых аппаратов и терминалов (ширина рулона - 80 мм, диаметр - 120 мм)	штука	На основании служебной записки	370,00	По мере необходимости
104.	Краска для ризографа (объём чернил - 500 мл; цвет - чёрный; вес - 0,563 кг)	штука	На основании служебной записки	850,0	По мере необходимости
105.	Мастер - пленка для ризографа (совместимость - Ricoh Priport DX 2330, форма носителя - рулон; формат - А4; ширина рулона - 240 мм; длина рулона - 50 м; вес - 1 кг)	штука	На основании служебной записки	1650,0	По мере необходимости

руководитель контрактной службы по согласованию с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

### Нормативы на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Щётка для пола	штука	1	250,00	На отдел
2.	Щётка-сметка	штука	1	300,00	На отдел
3.	Совок для сбора мусора	штука	1	100,00	На отдел
4.	Ведро	штука	1	150,00	На отдел
5.	Перчатки резиновые	пара	12	40,00	На одного работника
6.	Марля (1000 метров)	рулон	На основании служебной записки	22400,00	По мере необходимости
7.	Полотно холстопрошивное	пог. м	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
8.	Нетканое полотно (50 метров)	рулон	На основании служебной записки	1700,00	По мере необходимости
9.	Ткань протирочная (бельевая, паковочная)	рулон	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
10.	Пакеты для мусора 30 - 60 л	штука	На основании служебной записки	30,00	По мере необходимости
11.	Губка	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
12.	Салфетки протирочные	штука	На основании	20,00	По мере необходимости

			служебной записки		
13.	Мешки для мусора 180 л	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
14.	Корзина для бумаг	штука	1	150,00	На одного работника
15.	Стакан (полипропилен) 200 мл	штука	На основании служебной записки	5,00	По мере необходимости
16.	Стакан (полистирол) 200 мл	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
17.	Метла	штука	1	205,00	На отдел
18.	Швабра	штука	1	70,00	На отдел
20.	Плашка для опечатывания дверей	штука	1	310,00	На отдел
21.	Перчатки хлопчатобумажные (для технических работ)	пара	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
22.	Веник прошивной	штука	На основании служебной записки	110,00	По мере необходимости
23.	Щетка для мытья рук	штука	На основании служебной записки	65,00	По мере необходимости
24.	Лампа люминесцентная дневного света	штука	На основании служебной записки	350,00	По мере необходимости

### Нормативы на приобретение бытовой химии

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Белизна	штука	12	50,00	На основании служебной записки
2.	Туалетная бумага	рулон	50	70,00	На основании служебной

					записки
3.	Полотенце бумажное, 250 штук	штука	50	125,00	На основании служебной записки
4.	Моющее средство для мытья посуды	штука	12	150,00	На основании служебной записки
5.	Средство чистящее для рук с ланолином, 5 кг	штука	2	1500,00	На основании служебной записки
6.	Мыло-пена, 0,42 мл	штука	12	200,00	На основании служебной записки
7.	Освежитель воздуха	штука	12	85,00	На основании служебной записки
8.	Средство для трудноудаляемых загрязнений	штука	12	160,00	На основании служебной записки
9.	Мыло хозяйственное, 90 г	штука	12	35,00	На основании служебной записки
10.	Мыло туалетное, 90 г	штука	12	20,00	На основании служебной записки
11.	Мыло жидкое, 240 мл	штука	20	130,00	На основании служебной записки
12.	Салфетки влажные	упаковка	50	25,00	На основании служебной записки
13.	Салфетки бумажные, 2-слойные, 250 шт.	упаковка	6	150,00	На основании служебной записки
14.	Тарелки пластиковые	штука	100	20,00	На основании служебной записки
15.	Салфетки бумажные, 3-слойные, 250 шт.	упаковка	6	350,00	На основании служебной записки
16.	Салфетки сервировочные, 150 шт.	упаковка	12	250,00	На основании служебной записки
17.	Салфетки из микроволокна, 4 шт.	упаковка	12	150,00	На основании служебной записки
18.	Пакеты фасовочные, 30 x 40 см	упаковка	12	30,00	На основании служебной записки
19.	Туалетная бумага 4-	рулон	50	65,00	На основании

	слоистая				служебной записки
20.	Средство для чистки стекол	штука	50	100,00	На основании служебной записки
21.	Мыло жидкое, 5 л	штука	10	220,00	На основании служебной записки

**Нормативы на приобретение материальных запасов  
для нужд гражданской обороны**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Огнетушитель углекислотный, переносной	штука	По мере необходимости	3000,00	На основании служебной записки
2.	Огнетушитель порошковый закачной, переносной	штука	По мере необходимости	1000,00	На основании служебной записки

**Нормативы на приобретение иных товаров**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчетная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Чайник	штука	По мере необходимости	3000	На основании служебной записки
2.	Микроволновая печь	штука	По мере необходимости	10000	На основании служебной записки
3	Холодильник	штука	По мере необходимости	15000	На основании служебной записки».

2. Внести в Порядок организации работы структурных подразделений Министерства финансов Ульяновской области при осуществлении отдельных процедур, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Ульяновской области и нужд Министерства финансов Ульяновской области и исполнением государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, заключенных Министерством финансов Ульяновской области, утверждённый приказом Министерства финансов Ульяновской области от 01.09.2011 № 52-пр «Об утверждении Порядка организации работы структурных подразделений Министерства финансов Ульяновской области при осуществлении отдельных процедур, связанных с размещением заказов на поставки товаров, выполнение работ,

оказание услуг для государственных нужд Ульяновской области и нужд Министерства финансов Ульяновской области и исполнением государственных контрактов, гражданско-правовых договоров, заключенных Министерством финансов Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 1:

а) пункт 1.1.1 абзаца второго подраздела 1.1 изложить в следующей редакции:

«Инициатор размещения заказа может начать работу по размещению заказа как по собственной инициативе, так и по предложениям других структурных подразделений Министерства, в обязательном порядке подлежащих согласованию с заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области.»;

б) пункт 1.2.5 подраздела 1.2 изложить в следующей редакции:

«1.2.5. Завизированные и согласованные в установленном порядке проекты передаются на подпись заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области (иному уполномоченному лицу).».

3. Внести в Регламент осуществления Министерством финансов Ульяновской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков, утверждённый приказом Министерства финансов Ульяновской области от 30.03.2023 № 23-пр «Об утверждении Регламента осуществления Министерством финансов Ульяновской области ведомственного контроля в сфере закупок для обеспечения государственных нужд в отношении подведомственных ему заказчиков», следующие изменения:

а) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. Ведомственный контроль осуществляется путём проведения выездных или документарных мероприятий ведомственного контроля в соответствии с Планом контрольных мероприятий, утверждённым заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области.»;

б) пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Выездные или документарные мероприятия ведомственного контроля проводятся на основании распоряжения заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области или лица, его замещающего.»;

в) пункт 10 изложить в следующей редакции:

«10. Срок проведения мероприятия ведомственного контроля не может составлять более чем 15 (пятнадцать) календарных дней и может быть продлён только один раз не более чем на 15 (пятнадцать) календарных дней на основании распоряжения заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области или лица, его замещающего.»;

г) абзац второй пункта 12 изложить в следующей редакции:

«Акт проверки составляется и подписывается в двух экземплярах, один из которых в течение 1 (одного) рабочего дня представляется заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области или лицу, его замещающему, а второй - в течение 5 (пяти) рабочих дней направляется заказчику либо вручается руководителю заказчика или уполномоченному представителю заказчика.».

4. Внести в Положение о контрактной службе Министерства финансов Ульяновской области, утверждённое приказом Министерства финансов Ульяновской области от 29.12.2021 № 82-пр «О контрактной службе Министерства финансов Ульяновской области», следующие изменения:

1) пункт 2.2 раздела 2 изложить в следующей редакции:

«2.2. Структура и штатная численность контрактной службы определяются заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области и не может составлять менее двух человек.»;

2) пункт 3.4 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«3.4. Завизированные и согласованные в установленном порядке проекты ТЭЗ передаются на подпись заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области либо иному уполномоченному лицу.»;

3) в разделе 4:

а) пункт 4.2 изложить в следующей редакции:

«4.2. В случае необходимости, в целях обеспечения приёмки поставленного товара, выполненных работ, оказанных услуг, а также отдельного этапа исполнения контракта (далее — приёмка) контрактная служба в срок не позднее чем за 10 (десять) дней до даты приёмки подготавливает проект распоряжения Министерства о создании приёмочной комиссии (далее — проект распоряжения), обеспечивает его согласование и утверждение заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области или иным уполномоченным лицом. Председателем приёмочной комиссии назначается заместитель Министра финансов Ульяновской области или иное уполномоченное лицо. В состав приёмочной комиссии включаются работники контрактной службы, отдела бюджетного учёта и отчётности, инициаторы закупок и иные работники Министерства финансов Ульяновской области. Состав приёмочной комиссии должен состоять не менее чем из 5 (пяти) человек.»;

б) пункт 4.8 изложить в следующей редакции:

«4.8. После подписания заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области или иным уполномоченным лицом документа, подтверждающего приёмку товара, работ, услуг (акт, товарная накладная), контрактная служба направляет данный документ в бухгалтерию областного государственного казённого учреждения «Областное казначейство» для дальнейшего осуществления оплаты в сроки, установленные контрактом.

5. Внести в Положение об архиве Министерства финансов Ульяновской области, утверждённое приказом Министерства финансов Ульяновской области от 17.03.2020 № 19-пр «Об утверждении Положения об архиве Министерства финансов Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 4:

а) абзац шестой пункта 4.2 изложить в следующей редакции:

«на утверждение заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утверждённые (согласованные) ЭПК в случае наделения его соответствующими полномочиями.»;

б) пункт 4.6 изложить в следующей редакции:

«4.6. Организует информирование заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области, государственных гражданских служащих и лиц, не являющихся государственными гражданскими служащими, о составе и содержании документов Архива организации.»;

2) абзац второй раздела 5 изложить в следующей редакции:

«представлять заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в Министерстве.»;

6. Внести в Положение об экспертной комиссии Министерства финансов Ульяновской области, утверждённое приказом Министерства финансов Ульяновской области от 17.03.2020 № 20-пр «Об утверждении Положения об экспертной комиссии Министерства финансов Ульяновской области», следующие изменения:

1) пункт 1.2 раздела 1 изложить в следующей редакции:

«1.2. ЭК является совещательным органом при заместителе Председателя Правительства Ульяновской области — Министре финансов Ульяновской области, создается распоряжением Министерства финансов Ульяновской области и действует на основе настоящего Положения.»;

1) подпункт 6 раздела 3 изложить в следующей редакции:

«6) информировать заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.».

7. Внести в Положение о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённое приказом Министерства финансов Ульяновской области от 28.03.2019 № 18-пр «Об утверждении Положения о системе внутреннего обеспечения соответствия требованиям

антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области», следующие изменения:

1) в разделе 3:

а) пункт 1 изложить в следующей редакции:

«1. Общий контроль за организацией и функционированием в Министерстве антимонопольного комплекса осуществляется заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области, который:»;

б) пункт 2 изложить в следующей редакции:

«2. Должностное лицо, ответственное за организацию и функционирование антимонопольного комплаенса в Министерстве (далее — уполномоченное должностное лицо), определяется правовым актом заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области»;

в) подпункт 1 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«1) подготовка и представление заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области на утверждение акта об антимонопольном комплаенсе (внесение изменений в антимонопольный комплаенс), а также правовых актов Министерства, регламентирующих процедуры антимонопольного комплаенса;»;

г) подпункт 7 пункта 3 изложить в следующей редакции:

«7) информирование заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области о правовых актах Министерства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;»;

д) подпункт 5 пункта 5 изложить в следующей редакции:

«5) подготовка для подписания заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области и утверждения Коллегиальным органом проекта доклада об антимонопольном комплаенсе;»;

е) подпункт 7 пункта 6 изложить в следующей редакции:

«7) информирование заместителя Председателя Правительства Ульяновской области — Министра финансов Ульяновской области о правовых актах Министерства, которые могут повлечь нарушение антимонопольного законодательства;»;

2) подпункт 4 пункта 3 раздела 4 изложить в следующей редакции:

«4) представление заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области сводного доклада с обоснованием целесообразности (нецелесообразности) внесения изменений в нормативные правовые акты Министерства финансов Ульяновской области.»;

3) пункт 2 раздела 5 изложить в следующей редакции:

«2. Карта рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области утверждается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов

Ульяновской области и размещается на официальном сайте в срок не позднее 1 апреля отчётного года.»;

4) пункт 2 раздела 6 изложить в следующей редакции:

«2. План мероприятий («дорожная карта») по снижению рисков нарушения антимонопольного законодательства утверждается заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области в срок не позднее 31 декабря года, предшествующему году, на который планируются мероприятия.»;

5) в разделе 7:

а) подпункт 1 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«1) карту рисков нарушения антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённую заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области на отчётный период;»;

б) подпункт 2 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«2) ключевые показатели эффективности антимонопольного комплаенса, утверждённые заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области на отчётный период;»;

в) подпункт 3 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«3) план мероприятий («дорожную карту») по снижению рисков нарушений антимонопольного законодательства в Министерстве финансов Ульяновской области, утверждённый заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области за отчётный период.»;

б) пункт 1 раздела 8 изложить в следующей редакции:

«1. Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области, а подписанный заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов проект доклада представляется на утверждение коллегиальному органу ежегодно в следующем порядке и сроки.

Проект доклада об антимонопольном комплаенсе представляется Уполномоченным должностным лицом на подпись заместителю Председателя Правительства Ульяновской области — Министру финансов Ульяновской области не позднее 15 февраля года, следующего за отчётным.»;

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает подписание проекта доклада заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области в срок не позднее 1 марта года, следующего за отчётным.»;

Уполномоченное должностное лицо обеспечивает представление подписанного заместителем Председателя Правительства Ульяновской области — Министром финансов Ульяновской области доклада в коллегиальный орган в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента его подписания.».

8. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя  
Правительства Ульяновской области –  
Министр финансов Ульяновской области



Н.Г.Брюханова