



**МИНИСТЕРСТВО АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА
И РАЗВИТИЯ СЕЛЬСКИХ ТЕРРИТОРИЙ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

16 апреля 2026 г.

№ 13

Экз. № _____

г. Ульяновск

**О Правилах
определения нормативных затрат на обеспечение функций
Министерства агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий Ульяновской области**

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области.

2. Вступает в силу на следующий день после дня следующего за днём официального опубликования.

Министр агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

А.В.Леушкин

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

от 16. 04. 2026 г. № 13

ПРАВИЛА

определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

1. Настоящие Правила устанавливают порядок определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области (далее – Министерство) в части закупок товаров, работ, услуг (далее – нормативные затраты).

2. Нормативные затраты применяются для обоснования закупок Министерства и Заказчика.

3. Порядок определения нормативных затрат установлен Методикой определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений (приложение к настоящим Правилам) (далее – Методика).

Общий объём затрат, связанных с закупкой товаров, работ, услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, не может превышать объём доведённых Министерству и Заказчику лимитов бюджетных обязательств на закупку товаров, работ, услуг.

При определении нормативных затрат Министерство применяет национальные стандарты, технические регламенты, технические условия и иные документы, а также учитывает регулируемые цены (тарифы) предусмотренные приложением к Методике определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области (далее – Методика).

4. Для определения нормативных затрат в соответствии с разделами 1 и 2 Методики в формулах используются нормативы цены товаров, работ, услуг, устанавливаемые Министерством, если эти нормативы не предусмотрены Приложением к Методике.

5. Министерство разрабатывает и утверждает следующие нормативы:

а) количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной связи;

б) цены услуг подвижной связи с учётом нормативов, предусмотренных приложением к Методике;

в) цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

г) количества и цены средств подвижной связи с учётом нормативов, предусмотренных приложением к Методике;

д) количества и цены планшетных компьютеров;

е) количества и цены ноутбуков;

ж) количества и цены носителей информации;

з) цены и объёма потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

и) перечня периодических печатных изданий и справочной литературы;

к) количества и цены рабочих станций;

л) количества и цены мебели;

м) количества и цены канцелярских принадлежностей;

н) количества и цены хозяйственных товаров и принадлежностей;

о) количества и цены материальных запасов для нужд гражданской обороны;

п) количества и цены иных товаров и услуг.

6. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учётом фактического наличия количества товаров, учитываемых на балансе у Министерства.

7. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте или исходя из предполагаемого срока их фактического использования. При этом предполагаемый срок фактического использования не может быть меньше срока полезного использования, определяемого в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учёте.

Министерством может быть установлена периодичность выполнения (оказания) работ (услуг), если такая периодичность в отношении соответствующих работ (услуг) не определена нормативными правовыми (правовыми) актами.

8. Нормативные затраты подлежат размещению в единой информационной системе в сфере закупок.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Правилам
определения нормативных
затрат на обеспечение функций
Министерства
агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий
Ульяновской области

МЕТОДИКА

определения нормативных затрат на обеспечение функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области

1. Затраты на информационно-коммуникационные технологии

1.1.1. Затраты на услуги связи

1.1.2. Затраты на абонентскую плату ($Z_{аб}$) определяются по формуле:

$$Z_{аб} = \sum_{i=1}^n Q_{i аб} \times H_{i аб} \times N_{i аб},$$

где:

$Q_{i аб}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети местной телефонной связи, используемых для передачи голосовой информации (далее - абонентский номер для передачи голосовой информации) с i -й абонентской платой;

$H_{i аб}$ - ежемесячная i -я абонентская плата в расчёте на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации;

$N_{i аб}$ - количество месяцев предоставления услуги с i -й абонентской платой.

1.1.2. Затраты на повременную оплату местных, междугородных и международных телефонных соединений ($Z_{пов}$) определяются по формуле:

$$Z_{пов} = \sum_{g=1}^k Q_{g м} \times S_{g м} \times P_{g м} \times N_{g м} + \sum_{i=1}^n Q_{i мг} \times S_{i мг} \times P_{i мг} \times N_{i мг} + \sum_{j=1}^m Q_{j мн} \times S_{j мн} \times P_{j мн} \times N_{j мн}$$

где:

$Q_{g м}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для местных телефонных соединений, с g -м тарифом;

S_{gm} - продолжительность местных телефонных соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по g-му тарифу;

P_{gm} - цена минуты разговора при местных телефонных соединениях по g-му тарифу;

N_{gm} - количество месяцев предоставления услуги местной телефонной связи по g-му тарифу;

$Q_{i,mg}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для междугородных телефонных соединений, с i-м тарифом;

$S_{i,mg}$ - продолжительность междугородных телефонных соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации по i-му тарифу;

$P_{i,mg}$ - цена минуты разговора при междугородных телефонных соединениях по i-му тарифу;

$N_{i,mg}$ - количество месяцев предоставления услуги междугородной телефонной связи по i-му тарифу;

$Q_{j,mn}$ - количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений, с j-м тарифом;

$S_{j,mn}$ - продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский номер для передачи голосовой информации по j-му тарифу;

$P_{j,mn}$ - цена минуты разговора при международных телефонных соединениях по j-му тарифу;

$N_{j,mn}$ - количество месяцев предоставления услуги международной телефонной связи по j-му тарифу.

1.1.3. Затраты на оплату услуг подвижной связи (Z_{cot}) определяются по формуле:

$$Z_{cot} = \sum_{i=1}^n Q_{i,cot} \times P_{i,cot} \times N_{i,cot},$$

где:

$Q_{i,cot}$ - количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключённого к сети подвижной связи (далее - номер абонентской станции) по i-й должности в соответствии с нормативами, определяемыми Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области (далее - Министерство) в соответствии с приложением к Методике, с учётом нормативов обеспечения функций Министерства, применяемых при расчёте нормативных затрат на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи, предусмотренных приложением к Методике (далее - нормативы затрат на приобретение средств связи);

$P_{i,cot}$ - ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчёте на 1 номер

сотовой абонентской станции i -й должности в соответствии с нормативами Министерства, определёнными с учётом нормативов обеспечения средствами связи;

$N_{i\text{cot}}$ – количество месяцев предоставления услуги подвижной связи по i -й должности.

1.1.4. Затраты на передачу данных с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») и услуги интернет-провайдеров для планшетных компьютеров ($Z_{ип}$) определяются по формуле:

$$Z_{ип} = \sum_{i=1}^n Q_{iип} \times P_{iип} \times N_{iип},$$

где:

$Q_{iип}$ – количество SIM-карт по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{iип}$ – ежемесячная цена в расчёте на 1 SIM-карту по i -й должности;

$N_{iип}$ – количество месяцев предоставления услуги передачи данных по i -й должности.

1.1.5. Затраты на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров ($Z_{и}$) определяются по формуле:

$$Z_{и} = \sum_{i=1}^n Q_{иi} \times P_{иi} \times N_{иi},$$

где:

$Q_{иi}$ – количество каналов передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$P_{иi}$ – месячная цена аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью;

$N_{иi}$ – количество месяцев аренды канала передачи данных сети «Интернет» с i -й пропускной способностью.

1.1.6. Затраты на оплату иных услуг связи в сфере информационно-коммуникационных технологий ($Z_{пр}$) определяются по формуле:

$$Z_{пр} = \sum_{i=1}^n P_{iпр},$$

где:

$P_{iпр}$ – цена по i -й иной услуге связи, определяемая по фактическим данным отчётного финансового года.

1.2. Затраты на содержание имущества

1.2.1. При определении затрат на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт, указанный в пунктах 1.2.2-1.2.7

настоящей Методики, применяется перечень работ по техническому обслуживанию и регламентно-профилактическому ремонту и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленный в эксплуатационной документации или утверждённом регламенте выполнения таких работ.

1.2.2. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники ($Z_{\text{рвт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рвт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рвт}} \times P_{i \text{ рвт}},$$

где:

$Q_{i \text{ рвт}}$ - фактическое количество i -й вычислительной техники, но не более предельного количества i -й вычислительной техники;

$P_{i \text{ рвт}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на 1 i -ю вычислительную технику в год.

Предельное количество i -й вычислительной техники ($Q_{i \text{ рвт предел}}$) определяется с округлением до целого по формулам:

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = \mathcal{C}_{\text{оп}} \times 0,2 \quad - \text{ для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i \text{ рвт предел}} = \mathcal{C}_{\text{оп}} \times 1 \quad - \text{ для открытого контура обработки информации,}$$

где $\mathcal{C}_{\text{оп}}$ - расчётная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казённые учреждения, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 13 октября 2014 года № 1047 «Об Общих правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов, органов управления государственными внебюджетными фондами и муниципальных органов, определённых в соответствии с бюджетным кодексом Российской Федерации наиболее значимых учреждений науки, образования, культуры и здравоохранения, включая соответственно территориальные органы и подведомственные казённые учреждения, а также государственной корпорации по атомной энергии «Росатом», государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос» и подведомственных им организаций» включая соответственно территориальные органы

и подведомственные казенные учреждения» (далее - Общие правила определения нормативных затрат).

1.2.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{сби}$) определяются по формуле:

$$Z_{сби} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сби} \times P_{i\ сби},$$

где:

$Q_{i\ сби}$ - количество единиц i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i\ сби}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 единицы i -го оборудования в год.

1.2.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт системы телефонной связи (автоматизированных телефонных станций) ($Z_{стс}$) определяются по формуле:

$$Z_{стс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ стс} \times P_{i\ стс},$$

где:

$Q_{i\ стс}$ - количество автоматизированных телефонных станций i -го вида;

$P_{i\ стс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 автоматизированной телефонной станции i -го вида в год.

1.2.5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей ($Z_{лвс}$) определяются по формуле:

$$Z_{лвс} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ лвс} \times P_{i\ лвс},$$

где:

$Q_{i\ лвс}$ - количество устройств локальных вычислительных сетей i -го вида;

$P_{i\ лвс}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 устройства локальных вычислительных сетей i -го вида в год.

1.2.6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания ($Z_{сбп}$) определяются по формуле:

$$Z_{сбп} = \sum_{i=1}^n Q_{i\ сбп} \times P_{i\ сбп},$$

где:

$Q_{i\ сбп}$ - количество модулей бесперебойного питания i -го вида;

$P_{i\ сбп}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического

ремонта 1 модуля бесперебойного питания i -го вида в год.

1.2.7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рпм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рпм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рпм}} \times P_{i \text{ рпм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рпм}}$ - количество i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i \text{ рпм}}$ - цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта i -х принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в год.

1.3. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

1.3.1. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения ($Z_{\text{спо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{спо}} = Z_{\text{сспс}} + Z_{\text{сип}},$$

где:

$Z_{\text{сспс}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем;

$Z_{\text{сип}}$ - затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения.

В затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения не входят затраты на приобретение общесистемного программного обеспечения.

1.3.2. Затраты на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем ($Z_{\text{сспс}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сспс}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ сспс}},$$

где:

$P_{i \text{ сспс}}$ - цена сопровождения i -й справочно-правовой системы, определяемая согласно перечню работ по сопровождению справочно-правовых систем

и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утверждённом регламенте выполнения

работ по сопровождению справочно-правовых систем.

1.3.3. Затраты на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения ($Z_{\text{сип}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сип}} = \sum_{g=1}^k P_{g \text{ ипо}} + \sum_{j=1}^m P_{j \text{ пнл}},$$

где:

$P_{g \text{ ипо}}$ – цена сопровождения g -го иного программного обеспечения, за исключением справочно-правовых систем, определяемая согласно перечню работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения и нормативным трудозатратам на их выполнение, установленным в эксплуатационной документации или утверждённом регламенте выполнения работ по сопровождению g -го иного программного обеспечения;

$P_{j \text{ пнл}}$ – цена простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения на j -е программное обеспечение, за исключением справочно-правовых систем.

1.3.4. Затраты на оплату услуг, связанных с обеспечением безопасности информации ($Z_{\text{оби}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{оби}} = Z_{\text{ат}} + Z_{\text{нп}},$$

где:

$Z_{\text{ат}}$ – затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий;

$Z_{\text{нп}}$ – затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации.

1.3.5. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий ($Z_{\text{ат}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{ат}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ об}} \times P_{i \text{ об}} + \sum_{j=1}^m Q_{j \text{ ус}} \times P_{j \text{ ус}},$$

где:

$Q_{i \text{ об}}$ – количество аттестуемых i -х объектов (помещений);

$P_{i \text{ об}}$ – цена проведения аттестации 1 i -го объекта (помещения);

$Q_{j \text{ ус}}$ – количество единиц j -го оборудования (устройств), требующих проверки;

$P_{j \text{ ус}}$ – цена проведения проверки 1 единицы j -го оборудования (устройства).

1.3.6. Затраты на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации ($Z_{\text{нп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{нп}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ нп}} \times P_{i \text{ нп}},$$

где:

$Q_{i\text{ип}}$ - количество приобретаемых простых (неисключительных) лицензий на использование i -го программного обеспечения по защите информации;

$P_{i\text{ип}}$ - цена единицы простой (неисключительной) лицензии на использование i -го программного обеспечения по защите информации.

1.3.7. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования (Z_m) определяются по формуле:

$$Z_m = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{м}} \times P_{i\text{м}},$$

где:

$Q_{i\text{м}}$ - количество i -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{i\text{м}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки 1 единицы i -го оборудования.

1.4. Затраты на приобретение основных средств

1.4.1. Затраты на приобретение рабочих станций ($Z_{\text{рст}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рст}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{рст предел}} \times P_{i\text{рст}},$$

где:

$Q_{i\text{рст предел}}$ - количество рабочих станций по i -й должности, не превышающее предельное количество рабочих станций по i -й должности;

$P_{i\text{рст}}$ - цена приобретения 1 рабочей станции по i -й должности в соответствии с нормативами федеральных государственных органов.

Предельное количество рабочих станций по i -й должности ($Q_{i\text{рст предел}}$) определяется по формулам:

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 0,2 - \text{для закрытого контура обработки информации,}$$

$$Q_{i\text{рвт предел}} = Ч_{\text{оп}} \times 1 - \text{для открытого контура обработки информации,}$$

где $Ч_{\text{оп}}$ - расчётная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

1.4.2. Затраты на приобретение принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) ($Z_{\text{пм}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{пм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{пм}} \times P_{i\text{пм}},$$

где:

$Q_{i\text{пм}}$ - количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i\text{пм}}$ - цена 1 i -го типа принтера, многофункционального устройства, копировального аппарата и иной оргтехники в соответствии с нормативами Министерства.

1.4.3. Затраты на приобретение средств подвижной связи ($З_{\text{прсот}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прсот}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прсот}} \times P_{i\text{прсот}},$$

где:

$Q_{i\text{прсот}}$ - количество средств подвижной связи по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства, определенными с учётом нормативов затрат на обеспечение средствами связи;

$P_{i\text{прсот}}$ - стоимость 1 средства подвижной связи для i -й должности в соответствии с нормативами Министерства, определенными с учётом нормативов затрат на обеспечение средствами связи.

1.4.4. Затраты на приобретение планшетных компьютеров ($З_{\text{прпк}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прпк}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прпк}} \times P_{i\text{прпк}},$$

где:

$Q_{i\text{прпк}}$ - количество планшетных компьютеров по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i\text{прпк}}$ - цена 1 планшетного компьютера по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

1.4.5. Затраты на приобретение ноутбуков ($З_{\text{прнб}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{прнб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{прнб}} \times P_{i\text{прнб}},$$

где:

$Q_{i\text{прнб}}$ - количество ноутбуков по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

$P_{i\text{прнб}}$ - цена одного ноутбука по i -й должности в соответствии

с нормативами Министерства.

1.4.6. Затраты на приобретение оборудования по обеспечению безопасности информации ($Z_{\text{обин}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{обин}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ обин}} \times P_{i \text{ обин}},$$

где:

$Q_{i \text{ обин}}$ - количество i -го оборудования по обеспечению безопасности информации;

$P_{i \text{ обин}}$ - цена приобретаемого i -го оборудования по обеспечению безопасности информации.

1.5. Затраты на приобретение материальных запасов

1.5.1. Затраты на приобретение мониторов ($Z_{\text{мон}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мон}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мон}} \times P_{i \text{ мон}},$$

где:

$Q_{i \text{ мон}}$ - количество мониторов для i -й должности;

$P_{i \text{ мон}}$ - цена одного монитора для i -й должности.

1.5.2. Затраты на приобретение системных блоков ($Z_{\text{сб}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{сб}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ сб}} \times P_{i \text{ сб}},$$

где:

$Q_{i \text{ сб}}$ - количество i -х системных блоков;

$P_{i \text{ сб}}$ - цена одного i -го системного блока.

1.5.3. Затраты на приобретение других запасных частей для вычислительной техники ($Z_{\text{двт}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{двт}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ двт}} \times P_{i \text{ двт}},$$

где:

$Q_{i \text{ двт}}$ - количество i -х запасных частей для вычислительной техники, которое определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года;

$P_{i \text{ двт}}$ - цена 1 единицы i -й запасной части для вычислительной техники.

1.5.4. Затраты на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации ($Z_{\text{мн}}$), определяются по формуле:

$$Z_{\text{мн}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ мн}} \times P_{i \text{ мн}},$$

где:

$Q_{i \text{ мн}}$ - количество носителей информации по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i \text{ мн}}$ - цена 1 единицы носителя информации по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

1.5.5. Затраты на приобретение деталей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{дсо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дсо}} = Z_{\text{рм}} + Z_{\text{зп}},$$

где:

$Z_{\text{рм}}$ - затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$Z_{\text{зп}}$ - затраты на приобретение запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники.

1.5.6. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{\text{рм}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{рм}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ рм}} \times N_{i \text{ рм}} \times P_{i \text{ рм}},$$

где:

$Q_{i \text{ рм}}$ - фактическое количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$N_{i \text{ рм}}$ - норматив потребления расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i \text{ рм}}$ - цена расходного материала для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники по i -й должности в соответствии с нормативами Министерства.

1.5.7. Затраты на приобретение запасных частей для принтеров,

многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники ($Z_{зп}$) определяются по формуле:

$$Z_{зп} = \sum_{i=1}^n Q_{i зп} \times P_{i зп},$$

где:

$Q_{i зп}$ - количество i -х запасных частей для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники;

$P_{i зп}$ - цена 1 единицы i -й запасной части.

1.5.8. Затраты на приобретение материальных запасов по обеспечению безопасности информации ($Z_{мби}$) определяются по формуле:

$$Z_{мби} = \sum_{i=1}^n Q_{i мби} \times P_{i мби},$$

где:

$Q_{i мби}$ - количество i -го материального запаса;

$P_{i мби}$ - цена 1 единицы i -го материального запаса.

2. Прочие затраты

2.1. Затраты на услуги связи, не отнесённые к затратам на услуги связи в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.1.1. Затраты на услуги связи ($Z_{усл}^{акз}$) определяются по формуле:

$$Z_{усл}^{акз} = Z_{п} + Z_{сс},$$

где:

$Z_{п}$ - затраты на оплату услуг почтовой связи;

$Z_{сс}$ - затраты на оплату услуг специальной связи.

2.1.2. Затраты на оплату услуг почтовой связи ($Z_{п}$) определяются по формуле:

$$Z_{п} = \sum_{i=1}^n Q_{i п} \times P_{i п},$$

где:

$Q_{i п}$ - планируемое количество i -х почтовых отправлений в год;

$P_{i п}$ - цена 1 i -го почтового отправления.

2.2. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями

2.2.1. Затраты на оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями ($Z_{кр}$), определяются по формуле:

$$Z_{кр} = Z_{проезд} + Z_{найм},$$

где:

$Z_{проезд}$ – затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно;

$Z_{найм}$ – затраты по договору найма жилого помещения на период командирования.

2.2.2. Затраты по договору на проезд к месту командирования и обратно ($Z_{проезд}$) определяются по формуле:

$$Z_{проезд} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ проезд}} \times P_{i\text{ проезд}} \times 2,$$

где:

$Q_{i\text{ проезд}}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учётом показателей утверждённых планов служебных командировок;

$P_{i\text{ проезд}}$ – цена проезда по i -му направлению командирования с учётом требований порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области, утверждённых постановлением Губернатора Ульяновской области от 30.06.2006 № 79 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области», а также актов органов, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками.

2.2.3. Затраты по договору на найм жилого помещения на период командирования ($Z_{найм}$) определяются по формуле:

$$Z_{найм} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ найм}} \times P_{i\text{ найм}} \times N_{i\text{ найм}},$$

где:

$Q_{i\text{ найм}}$ – количество командированных работников по i -му направлению командирования с учётом показателей утверждённых планов служебных командировок;

$P_{i\text{ найм}}$ – цена найма жилого помещения в сутки по i -му направлению командирования с учётом требований порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Ульяновской области, утверждённых постановлением Губернатора Ульяновской области от 30.06.2006 № 79 «О порядке и условиях командирования государственных гражданских

служащих Ульяновской области», а также актов органов, устанавливающих размеры возмещения работникам расходов, связанных со служебными командировками;

$N_{i \text{ найм}}$ - количество суток нахождения в командировке по i -му направлению командирования.

2.3. Затраты на содержание имущества, не отнесённые к затратам на содержание имущества в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.3.1. В формуле для расчёта затрат, указанных в пунктах 2.3.2. настоящей Методики, значение показателя площади помещений должно соответствовать площади, закреплённой за Министерством.

2.3.2. Затраты на проведение текущего ремонта помещения ($Z_{\text{тр}}$) определяются исходя из установленной Министерством нормы проведения ремонта, но не более 1 раза в 3 года, с учетом требований Положения об организации и проведении реконструкции, ремонта и технического обслуживания жилых зданий, объектов коммунального и социально-культурного назначения ВСН 58-88(р), утвержденного приказом Государственного комитета по архитектуре и градостроительству при Госстрое СССР от 23 ноября 1988 г. N 312, по формуле:

$$Z_{\text{тр}} = \sum_{i=1}^n S_{i \text{ тр}} \times P_{i \text{ тр}},$$

где:

$S_{i \text{ тр}}$ - площадь i -го здания, планируемая к проведению текущего ремонта;

$P_{i \text{ тр}}$ - цена текущего ремонта 1 квадратного метра площади i -го здания.

2.3.3. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых) административного здания (помещения) ($Z_{\text{азз}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{азз}} = \sum_{i=1}^n P_{i \text{ азз}} \times Q_{i \text{ азз}},$$

где:

$P_{i \text{ азз}}$ - стоимость технического обслуживания и текущего ремонта i -го электрооборудования (электроподстанций, трансформаторных подстанций, электрощитовых), имеющегося на балансе Министерства;

2.3.4. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции ($Z_{\text{скив}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{скив}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ скив}} \times P_{i \text{ скив}},$$

где:

$Q_{i \text{ скв}}$ – количество i -х установок кондиционирования и элементов систем вентиляции;

$P_{i \text{ скв}}$ – цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта 1 i -й установки кондиционирования и элементов вентиляции.

2.4. Затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, транспортные услуги, оплату расходов по договорам об оказании услуг, связанных с проездом и наймом жилого помещения в связи с командированием работников, заключаемым со сторонними организациями, а также к затратам на коммунальные услуги, аренду помещений и оборудования, содержание имущества в рамках прочих затрат и затратам на приобретение прочих работ и услуг в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.4.1. Затраты на оплату типографских работ и услуг, включая приобретение периодических печатных изданий (Z_T), определяются по формуле:

$$Z_T = Z_{ж} + Z_{иу},$$

где:

$Z_{ж}$ - затраты на приобретение спецжурналов;

$Z_{иу}$ - затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение иных периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания.

2.4.2. Затраты на приобретение спецжурналов и бланков строгой отчетности ($Z_{жбо}$) определяются по формуле:

$$Z_{жбо} = \sum_{i=1}^n Q_{i ж} \times P_{i ж} \times Q_{бо} \times P_{бо},$$

где:

$Q_{i ж}$ - количество приобретаемых i -х спецжурналов;

$P_{i ж}$ - цена 1 i -го спецжурнала;

$Q_{бо}$ - количество приобретаемых бланков строгой отчетности;

$P_{бо}$ - цена 1 бланка строгой отчетности.

2.4.3. Затраты на приобретение информационных услуг, которые включают в себя затраты на приобретение периодических печатных изданий, справочной литературы, а также подачу объявлений в печатные издания ($Z_{иу}$), определяются по фактическим затратам в отчётном финансовом году.

2.4.4. Затраты на оплату работ по монтажу (установке), дооборудованию и наладке оборудования ($Z_{мдн}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{мдн}} = \sum_{g=1}^k Q_{g \text{ мдн}} \times P_{g \text{ мдн}},$$

где:

$Q_{g \text{ мдн}}$ - количество g -го оборудования, подлежащего монтажу (установке), дооборудованию и наладке;

$P_{g \text{ мдн}}$ - цена монтажа (установки), дооборудования и наладки g -го оборудования.

2.4.5. Затраты на оплату труда независимых экспертов ($З_{\text{нэ}}$) определяются по формуле:

$$З_{\text{нэ}} = Q_{\text{чз}} \times Q_{\text{нэ}} \times S_{\text{нэ}} \times (1 + k_{\text{стр}}),$$

где:

$Q_{\text{чз}}$ - количество часов заседаний аттестационных и конкурсных комиссий, комиссий по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$Q_{\text{нэ}}$ - количество независимых экспертов, включенных в аттестационные и конкурсные комиссии, комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных служащих и урегулированию конфликта интересов;

$S_{\text{нэ}}$ - ставка почасовой оплаты труда независимых экспертов, установленная постановлением Правительства Ульяновской области от 20.10.2010 № 351-П «Об оплате труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, образуемых Правительством Ульяновской области и возглавляемыми им исполнительными органами государственной власти Ульяновской области»;

$k_{\text{стр}}$ - процентная ставка страхового взноса в государственные внебюджетные фонды при оплате труда независимых экспертов на основании гражданско-правовых договоров.

2.5. Затраты на приобретение основных средств, не отнесённые к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.5.1. Затраты на приобретение основных средств, не отнесённые к затратам на приобретение основных средств в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($З_{\text{ос}}^{\text{акз}}$), определяются по формуле:

$$З_{\text{ос}}^{\text{акз}} = З_{\text{ам}} + З_{\text{пмеб}} + З_{\text{ск}},$$

где:

$Z_{ам}$ - затраты на приобретение транспортных средств;

$Z_{пмеб}$ - затраты на приобретение мебели;

$Z_{ск}$ - затраты на приобретение систем кондиционирования.

2.5.2. Затраты на приобретение мебели ($Z_{пмеб}$) определяются по формуле:

$$Z_{пмеб} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ пмеб}} \times P_{i\text{ пмеб}},$$

где:

$Q_{i\text{ пмеб}}$ - количество i -х предметов мебели в соответствии с нормативами Министерства;

$P_{i\text{ пмеб}}$ - цена i -го предмета мебели в соответствии с нормативами Министерства.

2.5.3. Затраты на приобретение систем кондиционирования ($Z_{ск}$) определяются по формуле:

$$Z_{ск} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{ с}} \times P_{i\text{ с}},$$

где:

$Q_{i\text{ с}}$ - количество i -х систем кондиционирования;

$P_{i\text{ с}}$ - цена 1-й системы кондиционирования.

2.6. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесённые к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии

2.6.1. Затраты на приобретение материальных запасов, не отнесённые к затратам на приобретение материальных запасов в рамках затрат на информационно-коммуникационные технологии ($Z_{мз}^{ax3}$), определяются по формуле:

$$Z_{мз}^{ax3} = Z_{бл} + Z_{канц} + Z_{хп} + Z_{гсм} + Z_{зпа} + Z_{мзго},$$

где:

$Z_{бл}$ - затраты на приобретение бланочной и иной типографской продукции;

$Z_{канц}$ - затраты на приобретение канцелярских принадлежностей;

$Z_{хп}$ - затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей;

$Z_{мзго}$ - затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны.

2.6.2. Затраты на приобретение бланочной продукции ($Z_{\text{бл}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{бл}} = \sum_{i=1}^n Q_{i\text{б}} \times P_{i\text{б}} + \sum_{j=1}^m Q_{j\text{пп}} \times P_{j\text{пп}},$$

где:

$Q_{i\text{б}}$ - количество бланочной продукции;

$P_{i\text{б}}$ - цена 1 бланка по i -му тиражу;

$Q_{j\text{пп}}$ - количество прочей продукции, изготавливаемой типографией;

$P_{j\text{пп}}$ - цена 1 единицы прочей продукции, изготавливаемой типографией, по j -му тиражу.

2.6.3. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей ($Z_{\text{канц}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{канц}} = \sum_{i=1}^n N_{i\text{канц}} \times Ч_{\text{оп}} \times P_{i\text{канц}},$$

где:

$N_{i\text{канц}}$ - количество i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства в расчёте на основного работника;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчётная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат;

$P_{i\text{канц}}$ - цена i -го предмета канцелярских принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства.

2.6.4. Затраты на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей ($Z_{\text{хп}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{хп}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{хп}} \times Q_{i\text{хп}},$$

где:

$P_{i\text{хп}}$ - цена i -й единицы хозяйственных товаров и принадлежностей в соответствии с нормативами Министерства;

$Q_{i\text{хп}}$ - количество i -го хозяйственного товара и принадлежности в соответствии с нормативами Министерства.

2.6.5. Затраты на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны ($Z_{\text{мзго}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{мзго}} = \sum_{i=1}^n P_{i\text{мзго}} \times N_{i\text{мзго}} \times Ч_{\text{оп}},$$

где:

$P_{i \text{ мзго}}$ - цена i -й единицы материальных запасов для нужд гражданской обороны в соответствии с нормативами Министерства;

$N_{i \text{ мзго}}$ - количество i -го материального запаса для нужд гражданской обороны из расчёта на 1 работника в год в соответствии с нормативами Министерства;

$Ч_{\text{оп}}$ - расчётная численность основных работников, определяемая в соответствии с пунктами 17 - 22 Общих правил определения нормативных затрат.

3. Затраты на дополнительное профессиональное образование работников

3.1. Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации ($Z_{\text{дпо}}$) определяются по формуле:

$$Z_{\text{дпо}} = \sum_{i=1}^n Q_{i \text{ дпо}} \times P_{i \text{ дпо}},$$

где:

$Q_{i \text{ дпо}}$ - количество работников, направляемых на i -й вид дополнительного профессионального образования;

$P_{i \text{ дпо}}$ - цена обучения одного работника по i -му виду дополнительного профессионального образования.

4. Нормативы обеспечения функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области и подведомственных ему казённых учреждений, применяемые при расчёте нормативных затрат, установлены Приложением к настоящей Методике.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к Методике определения
нормативных затрат на обеспечение
функций Министерства агропромышленного
комплекса и развития сельских территорий
Ульяновской области

НОРМАТИВЫ

обеспечения функций Министерства агропромышленного комплекса и развития сельских территорий Ульяновской области, применяемые при расчёте нормативных затрат

1. Министерство агропромышленного комплекса и развития сельских территорий

Нормативы

на приобретение услуг местных, междугородных и международных телефонных соединений

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

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.	Министр Ульяновской области	1	15 000	1 000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Первый заместитель Министра	1	15 000	1 000	
3.	Заместитель Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области	1	15 000	1 000	

начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области Ульяновской области. Также по решению Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области Ульяновской области указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на оплату услуг связи.

объём расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменён по решению Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области 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 товара (технической характеристикой)	15 000	на 1 работника
2.	Принтер (формат А4), тип печати: цветная	1		25 000	на 1 департамент
3.	Многофункциональное устройство (формат А4), тип печати: чёрно-белая	1		30 000	на 1 отдел
4.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: чёрно-белая	1		300 000	1 на Министерство
5.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: цветная	1		300 000	1 на Министерство
6.	Сканер	1		30 000	на 1 работника
7.	Источник бесперебойного питания	1		9 000	на 1 работника
8.	Источник бесперебойного питания	1		210 000	1 на Министерство
9.	Клавиатура	1		1 000	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	Министр	60 000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
			первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области	60 000	
			заместитель Министра	60 000	
2.	Моноблок *	1	Министр	60 000	

			первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области	60 000	
			заместитель Министра	60 000	
			директор департамента	60 000	
3.	Ноутбук *	1	Министр	80 000	
			первый заместитель Министра агропромышленного комплекса и развития сельских территории Ульяновской области	80 000	
			заместитель Министра	80 000	

*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	20 000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Системный блок	1	70 000	

**Нормативы
на приобретение рабочих станций**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1.	Сервер	штука	По мере необходимости	5 000 000	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 2Gb	1	400	Закупка осуществляется на 1 работника на основании служебной записки
2.	USB-флеш-накопитель 4Gb	1	500	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
3.	USB-флеш-накопитель 8Gb	1	600	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
4.	USB-флеш-накопитель 16Gb	1	800	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
5.	USB-флеш-накопитель 64Gb	1	1 500	Закупка осуществляется на 1 отдел на основании служебной записки
6.5.	Диски (болванки) CD-RW	По мере потребности на основании служебной записки	40	

**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	35 000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	50 000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25 000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	16 000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	16 000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25 000
8.	Стол журнальный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30 000
10.	Гардероб	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30 000
11.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	25 000
12.	Стеллаж	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковой покрытие)	штука	1	10 000

13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	1	30 000
		Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы			
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	20 000
15.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	10	10 000
		Ткань, нетканые материалы			
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – гнукотклеёная фанера, ЛДСП	штука	10	10 000
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	30 000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12 000
3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	35 000
4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20 000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20 000
8.	Стол журнальный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	12 000
9.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25 000
10.	Гардероб	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25 000

11.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	20 000
12.	Стеллаж	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	8 000
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	25 000
14.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	12 000
15.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Ткань, нетканые материалы	штука	2	10 000
16.	Стулья (мебель для сидения с деревянным каркасом)	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – гнутоклеёная фанера, ЛДСП	штука	2	10 000
Кабинет гражданского служащего, замещающего должность, относящуюся к высшей (главной) группе должностей категории «Специалисты»					
1.	Стол письменный	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	10 000
2.	Стол под оргтехнику	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5 000
3.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5 000
4.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	5 000
5.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8 000
6.	Гардероб	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8 000
7.	Кресло офисное (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10 000
8.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл Предельное значение – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы	штука	1	10 000

9.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	15 000,00
10.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	100 000,00

**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 (технической характеристикой)	35 000

**Нормативы
на приобретение канцелярских принадлежностей**

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	4	15,00	На одного работника
2.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	На основании служебной записки	25,00	Для залов заседаний, для выездных мероприятий
3.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, без ластика	штука	На основании служебной	20,00	Для залов заседаний

1	2	3	4	5	6
			записки		
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, объём 15 г)	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
7.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём 35 г)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
8.	Клей-роллер силикатный (объём 50 мл)	штука	На основании служебной записки	55,80	По мере необходимости
9.	Клей-роллер (ПВА, объём 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 упором (корпус прозрачный, цвет чернил – синий, чёрный, красный)	штука	На основании служебной записки	30,00	По мере необходимости
12.	Стержень гелевый (цвет чернил – чёрный, синий, красный)	штука	На основании служебной записки	25,00	По мере необходимости
13.	Ручка шариковая автоматическая с резиновым упором (цвет чернил – синий, чёрный, красный)	штука	4	50,00	На одного работника
14.	Стержень с евраконечником для автоматической ручки (цвет – синий, чёрный, красный)	штука	8	25,00	На одного работника
15.	Ручка шариковая (прозрачный пластиковый корпус с деталями в цвет чернил, цвет чернил – красный, синий, чёрный)	штука	На основании служебной записки	10,25	По мере необходимости
16.	Ручка-роллер (с шариковым наконечником в	штука	На основании	60,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	металлической оправе, чернила на водной основе, толщина линии – 0,5 мм, цвет чернил – чёрный, синий)		служебной записки		
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, формат А4)	штука	1	15,00	На одного работника
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*400 мм)	штука	На основании служебной записки	20,00	По мере необходимости
28.	Конверт Е65 («куда-кому», 110*220 мм)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
29.	Конверт С4 («куда-кому», 229*324 мм)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
30.	Конверт С5 («куда-кому», 162*229 мм)	штука	На основании служебной записки	8,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			записки		
31.	Конверт С6 («куда-кому», 114*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*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 непрозрачный пластик, фиксирует 100 листов формата А4)	штука	На основании служебной записки	70,00	По мере необходимости
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	штука	На основании	157,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	190 мм, ручка из мягкого пластика)		служебной записки		
43.	Текст-маркер	штука	4	30,00	На одного работника
44.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе (объём 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 * 10 м)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
47.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (размер 48 мм * 66 м)	штука	На основании служебной записки	50,00	По мере необходимости
48.	Блок для записей непроклеенный (размер листа 90*90*50 мм, упакован в термоплёнку, 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.	Самокляющаяся бумага для записок (размер листа 76*76 мм, в блоке - 100 листов, цвет - в ассортименте)	штука	4	50,00	На одного работника
52.	Самокляющаяся бумага для записок (размер листа 76*76 мм, в блоке - 400 листов, цвет - в ассортименте)	штука	1	140,00	На одного работника
53.	Закладки самоклеящиеся (материал - полупрозрачный пластик, размер - 45*12 мм, 5 ярких цветов, в наборе)	упаковка	6	70,00	На одного работника
54.	Тетрадь (18 листов, формат А5)	штука	На основании служебной	20,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			записки		
55.	Тетрадь (48 листов, формат А5, обложка - мелованный картон, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	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 чёрнографитный - 2 шт.; точилка; ластик; линейка; ножницы; нож; степлер № 10; скобы № 10; антистеплер; скрепки; бумага для заметок)	штука	1	700,00	Для вновь принятых работников
60.	Ластик для стирания чёрнографитных 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*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 -	штука	На основании	95,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)		служебной записки		
68.	Клейкая двухсторонняя лента на полипропиленовой основе (размер 50 мм * 10 м)	штука	На основании служебной 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 - пластик)	штука	На основании служебной записки	200,00	По мере необходимости
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, крепление)	штука	На основании служебной записки	120,00	По мере необходимости
76.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 15 мм)	штука	На основании служебной записки	4,00	По мере необходимости
77.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 19 мм)	штука	На основании служебной записки	5,00	По мере необходимости
78.	Зажим для бумаг (материал - сталь, чёрное покрытие, размер - 25 мм)	штука	На основании служебной записки	7,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
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), перфорированный отрывной уголок, шелковистое ляссе)	штука	1	450,00	Для каждого руководителя
83.	Календарь настольный перекидной с российской символикой (размер не менее 100*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.	Бедж горизонтальный пластиковый (размер 57*90 мм, застёжка-клип и булавка)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
86.	Бедж на текстильной ленте (вертикальный, изготовлен из ПВХ-плёнки, размер 120*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, остриё 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	725,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			записки		
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 основании служебной записки	125,00	По мере 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/евро-бабина)	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

1	2	3	4	5	6
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 – плёнка для ризографа (совместимость – Ricoh Priort 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 Министерством агропромышленного комплекса и развития сельских территории 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	Расчётная 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

1	2	3	4	5	6
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 служебной записки	20,00	По мере необходимости
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 (полистерол) 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.	Щётка 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	Расчётная 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*40 см	упаковка	12	30,00	На основании служебной записки
19.	Туалетная бумага 4-слойная	рулон	50	65,00	На основании служебной записки
20.	Средство для чистки стёкол	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.	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Огнетушитель углекислотный, переносной	штука	По мере необходимости	3 000,00	На основании служебной записки
2.	Огнетушитель порошковый закачной, переносной	штука	По мере необходимости	1 000,00	На основании служебной записки

Нормативы
на приобретение иных товаров

№ п/п	Наименование	Единица измерения.	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Чайник	штука	По мере необходимости	3 000	На основании служебной записки
2.	Микроволновая печь	штука	По мере необходимости	10 000	На основании служебной записки
3	Холодильник	штука	По мере необходимости	15 000	На основании служебной записки

**2. Подведомственные Министерству агропромышленного комплекса
и развития сельских территорий 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 расчёте на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора	Количество абонентских номеров	Продолжительность соединений в месяц в расчёте на 1 абонентский номер, мин.	Цена минуты разговора
30	500	В соответствии с тарифом оператора связи	30	120	В соответствии с тарифом оператора связи

**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.	Директор	1	12 000	1000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Заместитель директора	1	12 000	800	

начальники отделов обеспечиваются средствами связи по решению директора. Также по решению директора указанной категории работников осуществляется возмещение расходов на оплату услуг связи.

объём расходов, рассчитанный с применением нормативных затрат, может быть изменен по решению директора 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 товара (технической характеристикой)	15 000	на 1 работника
2.	Принтер (формат А4), тип печати: цветная	1		25 000	на 1 отдел
3.	Многофункциональное устройство (формат А4), тип печати: чёрно-белая	1		25 000	на 1 отдел
4.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: чёрно-белая	1		300 000	1 на учреждение
5.	Многофункциональное устройство (формата А3), тип печати: цветная	1		300 000	1 на учреждение
6.	Сканер	1		22 000	1 на отдел
7.	Источник бесперебойного питания	1		9 000	на 1 работника
8.	Источник бесперебойного питания	1		210 000	1 на учреждение
9.	Клавиатура	1		800	на 1 работника
10.	Компьютерный манипулятор	1		500	на 1 работника
11.	Шредер	1		150 000	1 на учреждение

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	Руководитель учреждения	60 000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Моноблок	1	Руководитель учреждения	60 000	
3.	Ноутбук	1	Руководитель учреждения ----- заместитель Руководителя учреждения	80 000 ----- 60 000	

**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	20 000	В соответствии с паспортом товара (технической характеристикой)
2.	Системный блок	1	70 000	

**Нормативы
на приобретение рабочих станций**

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей, (не более)	Примечание
1.	Сервер	штука	По мере необходимости	5 000 000	На учреждение

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

служебной записки

**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	
10.	Чемпион	полугодие	1	

- контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения 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, заместителя руководителя учреждения					
1.	Стол руководителя	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	30 000
2.	Стол приставной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
3.	Стол переговорный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	40 000

		значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон			
4.	Сервисная тумба	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	25 000
5.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	10 000
6.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	10 000
7.	Брифинг-приставка	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
8.	Шкаф для бумаг	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20 000
9.	Шкаф платяной	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	15 000
10.	Шкаф комбинированный	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20 000
11.	Гардероб	Предельное значение – массив дерева, возможные значения – МДФ, ДСП, натуральный шпон	штука	1	20 000
12.	Сейф металлический	Предельное значение – сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	15 000
13.	Кресло руководителя (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	1	30 000
		Предельное значение – кожа натуральная, возможные значения – искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы			
14.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	10	10 000
		Ткань, нетканые материалы			
Кабинет сотрудников учреждения					
1.	Стол письменный	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	10 000
2.	Стол под оргтехнику	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	5 000
3.	Тумба с ящиками приставная	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	5 000
4.	Тумба с ящиками выкатная	Предельное значение – ЛДСП	штука	1	5 000

5.	Шкаф для бумаг	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8 000
6.	Гардероб	Предельное значение - ЛДСП	штука	1	8 000
7.	Кресло офисное (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	1	10 000
		Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы			
8.	Стулья (мебель для сидения с металлическим каркасом)	Металл	штука	1	10 000
		Предельное значение - искусственная кожа, искусственная замша (микрофибра), ткань, нетканые материалы			
9.	Вешалка	Металл	штука	1	1 500,00
10.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	3 500,00
11.	Сейф металлический	Предельное значение - сталь (высококачественная сталь), покрытие полимерное (полимерное порошковое покрытие)	штука	1	80 000,00

**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 (технической характеристикой)	35 000

Нормативы
на приобретение канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Карандаш чёрнографитный (деревянный корпус), заточенный, с резинкой	штука	4	14,00	На одного работника
2.	Карандаш механический (материал – пластик, диаметр грифеля – 0,7 мм)	штука	На основании служебной записки	25,00	По мере необходимости
3.	Стержень для механического карандаша (диаметр грифеля – 0,7 мм, в упаковке – 30 штук)	упаковка	На основании служебной записки	11,00	По мере необходимости
4.	Клей-карандаш (цвет хамелеон, объём 15 г)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
5.	Клей-карандаш (без цветного пигмента, объём 40 г)	штука	На основании служебной записки	75,00	По мере необходимости
6.	Клей-роллер силикатный (объём 50 мл)	штука	На основании служебной записки	49,80	По мере необходимости
7.	Клей-роллер (ПВА, объём 65 гр)	штука	На основании служебной записки	48,00	По мере необходимости
8.	Вкладыш с перфорацией (формат А4, 100 штук в упаковке)	упаковка	3	200,00	На одного работника
9.	Ручка гелевая с резиновым упором (корпус прозрачный, цвет чернил – синий, чёрный, красный)	штука	На основании служебной записки	25,00	По мере необходимости
10.	Стержень гелевый (цвет чернил – чёрный, синий, красный)	штука	На основании служебной записки	25,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
11.	Ручка шариковая автоматическая с резиновым упором (цвет чернил – синий, чёрный, красный)	штука	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
12.	Стержень с евронаконечником для автоматической ручки (цвет – синий, чёрный, красный)	штука	На основании служебной записки	22,40	По мере необходимости
13.	Ручка шариковая (прозрачный пластиковый корпус с деталями в цвет чернил, цвет чернил – красный, синий, чёрный)	штука	На основании служебной записки	10,25	По мере необходимости
14.	Ручка-роллер (с шариковым наконечником в металлической оправе, чернила на водной основе, толщина линии – 0,5 мм, цвет чернил – чёрный, синий)	штука	На основании служебной записки	49,00	По мере необходимости
15.	Скрепки металлические (размер не более 33 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	6	35,00	На одного работника
16.	Скрепки металлические (размер не более 60 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	6	50,00	На одного работника
17.	Скрепки никелированные (размер 28 мм, 100 штук в упаковке)	упаковка	6	35,00	На одного работника
18.	Скрепки никелированные (размер 50 мм, 50 штук в упаковке)	упаковка	1	35,00	На одного работника
19.	Нож канцелярский большой (ширина лезвия 18 мм, корпус пластиковый)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
20.	Точилка механическая в пластиковом корпусе	штука	На основании служебной записки	390,00	По мере необходимости
21.	Папка-скоросшиватель (пластиковая, с прозрачным верхним листом, формат А4)	штука	10	15,00	На одного работника
22.	Папка-конверт с кнопкой (материал – плотный непрозрачный пластик, формат А4)	штука	1	200,00	На одного работника
23.	Папка-уголок (материал – плотный прозрачный пластик, формат А4)	штука	6	25,00	На одного работника
24.	Папка-регистратор с покрытием из ПВХ (ширина корешка – не менее 80 мм)	штука	10	250,00	На одного работника
25.	Папка-регистратор с покрытием из ПВХ (ширина	штука	На основании	190,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	корешка – не менее 50 мм)		служебной записки		
26.	Папка-скоросшиватель «Дело» (формат А4, материал – мелованный картон)	штука	На основании служебной записки	17,00	По мере необходимости
27.	Пакет почтовый (Е4, 300*400 мм)	штука	На основании служебной записки	18,00	По мере необходимости
28.	Конверт Е65 («куда-кому», 110*220 мм)	штука	На основании служебной записки	6,00	По мере необходимости
29.	Конверт С4 («куда-кому», 229*324 мм)	штука	На основании служебной записки	6,50	По мере необходимости
30.	Конверт С5 («куда-кому», 162*229 мм)	штука	На основании служебной записки	3,20	По мере необходимости
31.	Конверт С6 («куда-кому», 114*162 мм)	штука	На основании служебной записки	1,90	По мере необходимости
32.	Короб архивный с завязками (корешок 80 мм, покрытие – бумвинил)	штука	На основании служебной записки	135,00	По мере необходимости
33.	Папка для бумаг архивная с тремя мягкими клапанами на завязках (покрытие – бумвинил, размер 225*305 мм, ширина корешка – 50 мм)	штука	На основании служебной записки	110,00	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	130,00	По мере необходимости
36.	Папка с боковым прижимом (материал – плотный непрозрачный пластик, фиксирует 100 листов формата А4)	штука	На основании служебной записки	69,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
37.	Папка пластиковая с вкладышами (количество вкладышей – 20, формат А4)	штука	На основании служебной записки	79,00	По мере необходимости
38.	Папка пластиковая с вкладышами (количество вкладышей – 40, формат А4)	штука	На основании служебной записки	113,00	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.	Папка пластиковая на 2-х кольцах (материал – плотный, формат А4, ширина корешка 25 мм)	штука	На основании служебной записки	55,00	По мере необходимости
42.	Папка пластиковая на 2-х кольцах (материал – плотный, формат А4, ширина корешка 42 мм)	штука	На основании служебной записки	150,00	По мере необходимости
43.	Доска-планшет с верхним прижимом (материал – жёсткий ударопрочный пластик, формат А4)	штука	На основании служебной записки	125,00	По мере необходимости
44.	Ножницы (материал – нержавеющая сталь, длиной не более 190 мм, ручка из мягкого пластика)	штука	На основании служебной записки	157,00	По мере необходимости
45.	Текст-маркер	штука	4	39,29	На одного работника
46.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе (объём 20 мл, с кисточкой)	штука	На основании служебной записки	42,00	По мере необходимости
47.	Ручка-корректор (металлический наконечник, объём 10 мл)	штука	На основании служебной записки	70,00	По мере необходимости
48.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (размер 19 мм * 33 м)	штука	На основании служебной записки	19,14	По мере необходимости
49.	Клейкая лента канцелярская прозрачная (размер	штука	На основании	49,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	48 мм * 66 м)		служебной записки		
50.	Блок для записей непроклеенный (размер листа 90*90*50 мм, упакован в термоплёнку, бумага – офсет, цвет – белый)	штука	2	70,00	На одного работника
51.	Книга учёта (формат А4, количество листов – 96, линейка, тип обложки – мягкая, тип скрепления – скрепка, внутренний блок – офсет)	штука	На основании служебной записки	101,00	По мере необходимости
52.	Книга учёта (формат А4, количество листов – 96, клетка, тип обложки – жесткая, тип скрепления – скрепка, внутренний блок – офсет)	штука	На основании служебной записки	99,00	По мере необходимости
53.	Самоклящаяся бумага для записок (размер листа 76*76 мм, в блоке – 100 листов, цвет – в ассортименте)	штука	4	50,00	На одного работника
54.	Самоклящаяся бумага для записок (размер листа 76*76 мм, в блоке – 400 листов, цвет – в ассортименте)	штука	1	135,00	На одного работника
55.	Закладки самоклеящиеся (материал – полупрозрачный пластик, размер – 45*12 мм, 5 ярких цветов, в наборе)	упаковка	6	67,00	На одного работника
56.	Тетрадь (96 листов, формат А4)	штука	На основании служебной записки	15,00	По мере необходимости
57.	Тетрадь (48 листов, формат А5, обложка – мелованный картон, внутренний блок – офсет, клетка, крепление – скрепка)	штука	1	25,90	На одного работника
58.	Скобы для степлера № 10 (материал – цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	16,00	На одного работника
59.	Скобы для степлера № 24/6 (материал – цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	23,00	На одного работника
60.	Скобы для степлера № 26/6 (материал – цинковое покрытие, в упаковке 1000 штук)	упаковка	5	35,00	По мере необходимости
61.	Настольный канцелярский набор	штука	1	60,00	Для вновь принятых работников
62.	Ластик для стирания чёрнографитных карандашей	штука	2	13,25	На одного работника
63.	Линейка длиной 30 см (материал – пластик)	штука	На основании	18,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			служебной записки		
64.	Точилка с прозрачным пластиковым контейнером (стальное лезвие, цвет - в ассортименте)	штука	На основании служебной записки	36,80	По мере необходимости
65.	Стиратели для магнитно-маркерной доски (пластиковый корпус, размер 12*6 см)	штука	На основании служебной записки	100,00	По мере необходимости
66.	Маркеры для магнитной доски	штука	На основании служебной записки	48,00	По мере необходимости
67.	Магнитный держатель для досок	упаковка	На основании служебной записки	100,00	По мере необходимости
68.	Тетрадь (96 листов, формат А5, обложка - бумвинил, внутренний блок - офсет, клетка, крепление - скрепка)	штука	На основании служебной записки	55,00	По мере необходимости
69.	Клейкая двухсторонняя лента на полипропиленовой основе (размер 19 мм * 5 м)	штука	На основании служебной записки	120,00	По мере необходимости
70.	Антистеплер для удаления скоб № 10 и № 24/6	штука	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
71.	Блокнот формата А5 (внутренний блок из офсетной бумаги в клетку, обложка - мелованный картон, покрытый лаком, скрепление - евроспираль, 60 листов, цвет - однотонный без рисунка)	штука	2	49,00	На одного работника
72.	Лоток горизонтальный сетчатый с пазами (материал - пластик)	штука	На основании служебной записки	170,00	По мере необходимости
73.	Лоток (не менее 5 секций, «веер», для бумаг формата А4, материал - полистирол)	штука	На основании служебной записки	285,00	По мере необходимости
74.	Лоток горизонтальный (материал - металл, количество секций - не менее 3)	штука	На основании служебной	1 050,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			записки		
75.	Стойка-уголок для хранения документов несборная (ширина 85 мм, материал – высококачественный пластик неярких цветов)	штука	На основании служебной записки	185,00	По мере необходимости
76.	Степлер № 24/6 (металлический корпус, прорезиненные накладки)	штука	На основании служебной записки	190,00	По мере необходимости
77.	Степлер № 10 (пластиковый корпус, скрепление)	штука	На основании служебной записки	115,00	По мере необходимости
78.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 15 мм)	штука	На основании служебной записки	4,00	По мере необходимости
79.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 19 мм)	штука	На основании служебной записки	5,00	По мере необходимости
80.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 25 мм)	штука	На основании служебной записки	7,00	По мере необходимости
81.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 50 мм)	штука	На основании служебной записки	9,00	По мере необходимости
82.	Зажим для бумаг (материал – сталь, чёрное покрытие, размер – 41 мм)	штука	На основании служебной записки	15,00	По мере необходимости
83.	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), перфорированный отрывной уголок, шелковистое ляссе)	штука	На основании служебной записки	356,50	По мере необходимости
84.	Ежедневник недатированный (формат А6, обложка – кожзам, блок – офсет не менее 70 г/кв. м (линейка), информационный блок (полезные телефоны, коды городов, календарь на 3 года), перфорированный отрывной уголок, шелковистое	штука	На основании служебной записки	415,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	ляссе)				
85.	Календарь настольный перекидной с российской символикой (размер не менее 100*140 мм, бумага офсетная, 2-цветная печать, не менее 65 г/кв. м, с государственными, православными, профессиональными праздниками)	штука	На основании служебной записки	39,00	По мере необходимости
86.	Календарь настенный поквартальный с российской символикой (размер не менее 330x710, бумага офсетная, 2-цветная печать, не менее 65 г/кв. м, с государственными, православными, профессиональными праздниками)	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости
87.	Дырокол (металлический корпус, пробивная способность 70 листов)	штука	На основании служебной записки	2 000,00	По мере необходимости
88.	Бейдж горизонтальный пластиковый (размер 57*90 мм, застёжка-клип и булавка)	штука	На основании служебной записки	10,00	По мере необходимости
89.	Бейдж на текстильной ленте (вертикальный, изготовлен из ПВХ-плёнки, размер 120*87 мм, цвет ленты - синий, длина ленты - не менее 90 см)	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
90.	Силовые кнопки-гвоздики (корпус из цветного пластика, остриё из стали 10 мм, в картонной упаковке 35 шт.)	упаковка	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
91.	Бумага формата А4	пачка	1350	260,00	На учреждение
92.	Бумага для цветной лазерной печати (формат А4, 250 листов)	пачка	На основании служебной записки	725,00	По мере необходимости
93.	Бумага формата А3	пачка	На основании служебной записки	560,00	По мере необходимости
94.	Самоклеящаяся бумага для принтера	пачка	На основании служебной записки	1 000,00	По мере необходимости
95.	Журнал «Входящие документы»	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
			записки		
96.	Журнал «Исходящие документы»	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости
97.	Краска штемпельная синяя	штука	На основании служебной записки	125,00	По мере необходимости
98.	Подушка штемпельная	штука	На основании служебной записки	154,00	По мере необходимости
99.	Шило	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
100.	Шпагат льняной (длина – 100 метров, клубок/евро-бабина)	штука	На основании служебной записки	61,00	По мере необходимости
101.	Нить прошивная	штука	На основании служебной записки	300,00	По мере необходимости
102.	Игла для прошивки (1 упаковка)	упаковка	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
103.	Подушка для смачивания пальцев	штука	На основании служебной записки	130,00	По мере необходимости
104.	Маркер перманентный чёрный	набор	На основании служебной записки	90,00	По мере необходимости
105.	Лупа (кратность не менее 5)	штука	На основании служебной записки	250,00	По мере необходимости
106.	Скрепочница	штука	На основании служебной записки	110,00	По мере необходимости
107.	Пленка для ламинирования (формат А4, 100-150)	штука	На основании	1 200,00	По мере необходимости

1	2	3	4	5	6
	мкм)		служебной записки		
108.	Пленка для ламинирования (формат А5, 100-150 мкм)	штука	На основании служебной записки	1 000,00	По мере необходимости
109.	Пластелин	штука	На основании служебной записки	45,00	По мере необходимости
110.	Бокс для бумаги (материал – пластик, размер 90х90х90 мм)	штука	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
111.	Калькулятор (16-ти разрядный)	штука	На основании служебной записки	550,00	По мере необходимости
112.	Фотобумага (формат А4, 205 гр, матовая, двухсторонняя)	пачка	На основании служебной записки	550,00	По мере необходимости
113.	Дырокол Staff «Эконом», металл, на 20 листов	штука	На основании служебной записки	150,00	По мере необходимости
114.	Дырокол металл до 10 листов,	штука	На основании служебной записки	80,00	По мере необходимости

контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения 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	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Щётка для пола	штука	1	230,00	На отдел
2.	Щётка-смётка	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	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
6.	Марля (1000 метров)	рулон	На основании служебной записки	22400,00	По мере необходимости
7.	Полотно холстопрошивное	пог. м	На основании служебной записки	13,00	По мере необходимости
8.	Нетканое полотно (50 метров)	рулон	На основании служебной записки	1698,00	По мере необходимости
9.	Ткань протирачная (бельевая, паковочная)	рулон	На основании служебной записки	36,00	По мере необходимости
10.	Пакеты для мусора 30 л (30 шт./упак)	Упак.	На основании служебной записки	40,00	По мере необходимости
11.	Пакеты для мусора 60 л (20 шт./упак.)	Упак.	На основании служебной записки	34,02	По мере необходимости
12.	Пакеты для мусора ПВД 120 л	штука	На основании служебной записки	5,85	По мере необходимости
13.	Губка	штука	На основании служебной записки	60,00	По мере необходимости
14.	Салфетки протирачные (универсальные)	штука	На основании служебной записки	17,00	По мере необходимости
15.	Корзина для бумаг	штука	1	100,00	На одного работника

1	2	3	4	5	6
16.	Стакан (полипропилен) 200 мл	штука	На основании служебной записки	3,0	По мере необходимости
17.	Стакан (полистерол) 200 мл	штука	На основании служебной записки	9,00	По мере необходимости
18.	Метла	штука	1	205,00	На отдел
19.	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	15,00	По мере необходимости
22.	Веник прошивной	штука	На основании служебной записки	101,00	По мере необходимости
23.	Щётка 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
25.	Лопата для снега	штука	На основании служебной записки	110,00	По мере необходимости
26.	Лопата штыковая из рельсовой стали	штука	На основании служебной записки	900,00	По мере необходимости
27.	Вантуз	штука	На основании служебной записки	115,00	По мере необходимости
28.	Дрель-шуруповерт	штука	На основании служебной записки	3 000,00	По мере необходимости
29.	Ледоруб-топор	штука	На основании служебной записки	1000,00	По мере необходимости

контрактный управляющий по согласованию с руководителем учреждения имеет право самостоятельно регулировать наименование и количество приобретаемых хозяйственных товаров и принадлежностей при условии, что фактические затраты на приобретение не превысят лимиты бюджетных обязательств.

Нормативы
на приобретение бытовой химии

№ п/п	Наименование и характеристика товара	Единица измерения	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	Белизна	штука	12	30,00	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	83,00	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	18,00	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*40 см	упаковка	12	30,00	На основании служебной записки
19.	Туалетная бумага 4-слойная	рулон	50	65,00	На основании служебной записки
20.	Средство для чистки стёкол	штука	50	100,00	На основании служебной записки
21.	Мыло жидкое, 5 л	штука	10	220,00	На основании служебной записки
22.	Средство для чистки канализационных труб	штука	6	75,00	На основании служебной записки

Нормативы
на приобретение материальных запасов для нужд гражданской обороны

№ п/п	Наименование	Единица измерения.	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Огнетушитель углекислотный, переносной	штука	По мере необходимости	3 000,00	На основании служебной записки
2.	Огнетушитель порошковый закачной, переносной	штука	По мере необходимости	1 000,00	На основании служебной записки

Нормативы
на приобретение иных товаров

№ п/п	Наименование	Единица измерения.	Расчётная потребность в год	Цена за единицу, рублей (не более)	Примечание
1.	Чайник	штука	По мере необходимости	3 000	На основании служебной записки
2.	Микроволновая печь	штука	По мере необходимости	8 000	На основании служебной записки
3	Холодильник	штука	По мере необходимости	15 000	На основании служебной записки

».