

Контрольно-счетная палата

Ярославского муниципального района

Ярославской области

ПРИКАЗ

**ПРОЕКТ**

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты ЯМР

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 05 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Администрации Ярославского муниципального района от 27 мая 2016 года № 725 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Ярославского муниципального района (включая подведомственные муниципальные казенные учреждения)»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций Контрольно-счетной палаты ЯМР (далее – нормативные затраты) согласно приложению 1 и приложению 2.

2. Считать утратившим силу приказ Контрольно-счетной палаты ЯМР от 01.06.2016г. № 5.

3. Председателю Контрольно-счетной палаты ЯМР Исадичевой О.С. обеспечить размещение нормативных затрат в единой информационной системе в сфере закупок.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Председатель

Контрольно-счетной палаты ЯМР О.С. Исадичева

|  |
| --- |
|  ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к приказу от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  |

**НОРМАТИВЫ КОЛИЧЕСТВА**

**товаров, работ, услуг на обеспечение функций**

**Контрольно-счетной палаты ЯМР (далее в тексте таблицы - учреждение)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид нормативных затрат** | **Наименование нормативных затрат** | **Единица измерения** | **Норматив количества по группам должностей** |
| **высшая группа должностей муниципальной службы** | **ведущая группа должностей муниципальной службы** |
| **Затраты на услуги связи** | Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи | Шт. | Не более 1 на должность | х |
| Количество абонентских номеров  | Шт.  | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество SIM-карт | Шт. | Не более 1 на должность | х |
| Доступ к сети интернет | Канал | Не более 1 на учреждение |
| Почтовые отправления в год | Шт. | Не более 20 на учреждение |
| **Затраты на содержание имущества** | Техническое обслуживание и ремонт оргтехники и вычислительной техники | Усл. | Не более 2-х раз в год каждое устройство |
| Техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем кондиционирования и вентиляции в год | Усл. | Не более 1 на учреждение |
| Заправка картриджа в год | Усл. | Не более 20 на учреждение |
| Восстановление картриджа в год | Усл. | Не более 5 на учреждение |
| **Затраты на приобретение основных средств** | Количество персональных компьютеров  | Шт. | На учреждение: из расчета произведения количества должностей на 1,5 [[1]](#footnote-1) |
| Количество ноутбуков | Шт. | На учреждение: из расчета произведения количества должностей на 1,5 1 |
| Количество принтеров  | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество многофункциональных устройств (МФУ) | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество модемов | Шт. | Не более 1 на учреждение |
| Количество источников бесперебойного питания | Шт. | На учреждение: из расчета произведения количества должностей на 1,5 1 |
|  | Количество стационарных телефонных аппаратов | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество калькуляторов за 1 год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество обогревателей | Шт. | Не более 1 на кабинет |
| Количество кондиционеров | Шт. | Не более 1 на кабинет |
| ***Количество предметов мебели, в том числе:*** |
| Количество шкафов  | Шт. | Не более 2 на должность |
| Количество кресел  | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество стульев | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество столов  | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество полок | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество тумб | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| ***Количество средств подвижной связи, в том числе:*** |
| Количество средств подвижной связи | Шт. | Не более 1 на должность | х |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг** | Сопровождение справочно-правовых систем | Ед. | Не более 2 на учреждение |
| Количество лицензий на 1 год для электронного документооборота | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество лицензий на 1 год для антивирусного программного обеспечения | Шт. | Не более 3 на учреждение |
| Количество лицензий операционной системы | Шт. | Не более 3 на учреждение |
| Количество лицензий средств криптографической защиты информации | Шт. | Не более 3 на учреждение |
| Количество лицензий офисных программ | Шт. | Не более 3 на учреждение |
| Проведение диспансеризации работников | Усл. | Не более 1 раз в год на должность |
| Услуги нотариуса в год | Усл. | Не более 5 на учреждение |
| Взнос в МКСО в год | Ед. | Не более 1 на учреждение |
|  | Услуги по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности | Усл. | Не более 12 на учреждение |
| Проведение экспертизы в год | Усл. | Не более 30 на учреждение |
| Подписка на периодические издания | Ед. | Не более 3 на учреждение |
| **Затраты на приобретение материальных запасов**  | ***Количество магнитных и оптических носителей информации, в том числе:*** |
| Количество USB накопителей (флешек) | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество внешних жестких дисков | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество CD (100 шт.) и DVD (50 штук) диски в год | Упак. | Не более 1 на учреждение |
| ***Количество расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств, в том числе:*** |
| Количество картриджей для принтера  | Шт. | Не более 1 на каждый принтер в год |
| Количество картриджей для МФУ  | Шт. | Не более 1 на каждый МФУ в год |
| ***Количество запасных частей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, в том числе:*** |
| Количество фотобарабанов для принтера  | Шт. | Не более 1 на каждый принтер в год |
| Количество фотобарабанов для МФУ  | Шт. | Не более 1 на каждый МФУ в год |
|  | ***Количество запасных запчастей к персональным компьютерам, в том числе:*** |
|  | Монитор | Шт. | Не более 1 на персональный компьютер |
|  | Системный блок | Шт. | Не более 1 на персональный компьютер |
| Клавиатура | Шт. | Не более 1 на персональный компьютер в год |
| Мышь | Шт. | Не более 1 на персональный компьютер/ноутбук в год |
| ***Количество канцелярских принадлежностей, в том числе:*** |
| Количество папок «На подпись» | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество папок регистраторов в год | Шт. | Не более 100 на учреждение |
| Количество папок скоросшивателей «Дело» в год | Шт. | Не более 100 на учреждение |
| Количество обложек «Дело», без механизма в год | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество файлов-вкладышей (упаковка 100 шт.) в год | Упак. | Не более 3 на учреждение |
| Количество папок с файлами в год | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество папок – уголков в год | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество папок - конвертов с Zip замком в год | Шт. | Не более 5 на учреждение |
| Количество пластиковых папок-конвертов в год | Шт. | Не более 5 на учреждение |
| Количество скоросшивателей пластиковых в год | Шт. | Не более 20 на учреждение |
| Количество коробов архивных в год | Шт. |  Не более 20 на учреждение |
| Количество блоков для заметок «куб» в индивидуальной упаковке в год, не менее 250 листов | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество блоков самоклеящихся (стикеры), не менее 100 листов | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество подставок с бумажным блоком в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество тетрадей (до 48 листов) в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество тетрадей общих на 48 листов в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество тетрадей общих на 96 листов в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество разделителей листов, не менее 100 листов в упаковке в год | Упак. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество закладок клейких в год | Упак. | Не более 10 на учреждение |
| Количество роликов для факса в год | Шт. | Не более 6 на учреждение |
| Количество планингов | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество блокнотов в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ежедневников в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество ручек гелевых в год | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество настенных календарей | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество настольных календарей | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество перекидных календарей | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество ручек шариковых в год | Шт. | Не более 20 на учреждение |
| Количество маркеров (текстовыделителей) в год | Шт. | Не более 10 на учреждение |
| Количество карандашей чернографитных в год | Шт. | Не более 20 на учреждение |
| Количество карандашей механических в год | Шт. | Не более 3 на учреждение |
| Количество стержней микрографических к карандашу  | Упак. | Не более 6 на учреждение |
| Количество стержней к шариковой ручке в год | Шт. | Не более 15 на учреждение |
| Количество скрепок канцелярских, упак. не менее 100 шт. в год | Упак. | Не более 6 на учреждение |
| Количество скоб для степлера, упак. не менее 1000 шт. в год | Упак. | Не более 10 на учреждение |
| Количество зажимов для бумаг, упак. не менее 10 шт. в год | Упак. | Не более 3 на учреждение |
| Количество кнопок канцелярских (в упаковке не менее 100 шт.) в год | Упак. | Не более 1 на учреждение |
| Количество ножей канцелярских в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество точилок в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество степлеров в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество антистеплеров в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество ножниц в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество линеек в год | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество шил канцелярское в год | Шт. | Не более 1 на учреждение |
| Количество дыроколов за 2 года | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество штемпельных подушек в год | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество штемпельных красок в год | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество подушек гелевых для увлажнения пальцев в год | Шт. | Не более 2 на должность |
| Количество корректирующей жидкости в год | Шт. | Не более 2 на должность |
| Количество корректирующей ленты в год | Шт. | Не более 3 на должность | Не более 2 на должность |
| Количество клея ПВА/ канцелярского в год | Шт. | Не более 3 на должность |
| Количество клея-карандаша в год | Шт. | Не более 3 на должность |
| Количество ластиков в год  | Шт. | Не более 2 на должность |
| Количество скотча упаковочного (широкого) в год  | Шт.  | Не более 5 на учреждение |
| Количество скотча канцелярского (узкого) в год  | Шт.  | Не более 12 на учреждение |
| Количество настольных наборов за 3 года | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество накопителей горизонтальных для бумаг за год | Шт. | Не более 5 на учреждение |
| Количество накопителей вертикальных для бумаг за год | Шт. | Не более 5 на учреждение |
| Количество накопителей веерных для бумаг за год | Шт. | Не более 5 на учреждение |
| Количество бумаги для офисной техники, А4, упаковка 500 л в год | Упак. | Не более 100 на учреждение |
| Количество нити прошивной (в катушках, бобинах) в год | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество салфеток чистящих для оргтехники, 100 шт. в год | Упак. | Не более 1 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество штампов стандартных в год | Шт. | Не более 2 на должность | Не более 1 на должность |
| Количество игл для прошивки документов в год | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество обложек для переплета (в упаковке не менее 100 штук) в год | Упак. | Не более 3 на учреждение |
| Пружины для переплета в год (в упаковке не менее 100 штук) | Упак. | Не более 3 на учреждение |
| Датер в год | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| ***Количество хозяйственных товаров, в том числе:*** |
| Количество чайников | Шт. | Не более 1 на кабинет |
| Количество цветочных горшков в год | Шт. | Не более 5 на кабинет |
| Количество батареек в год | Шт. | Не более 12 на учреждение |
| Количество удлинителей до 10 м | Шт | Не более 3 на учреждение |
| Количество зеркал | Шт. | Не более 2 на учреждение |
| Количество корзин для бумаг | Шт. | Не более 1 на должность |
| Количество вешалок для одежды в год | Шт. | Не более 5 на должность | Не более 3 на должность |
| Количество сетевых фильтров | Шт. | Не более 5 на должность |
|  | Количество брошюраторов/ переплетных станков | Шт. | Не более 1 на учреждение |
| Жалюзи | Шт. | Не более 1 на окно |
|  | **Количество материальных запасов для нужд гражданской обороны, в том числе:** |
| Противогаз фильтрующий гражданский в 5 лет | Шт. | Не более 1 на должность |
| **Затраты на дополнительное профессиональное образование работников** | Затраты на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников | Усл. | Не более 10 на учреждение |

Руководители и специалисты (работники) по мере необходимости обеспечиваются предметами и принадлежностями, не указанными в настоящем приложении в пределах объема доведенных лимитов бюджетных обязательств на эти цели.

При этом стоимость единица предмета и принадлежности устанавливается в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 5.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**НОРМАТИВЫ ЦЕНЫ**

**товаров, работ, услуг, приобретаемых для обеспечения функций**

**управления финансов и социально – экономического развития Администрации ЯМР (далее в тексте таблицы - учреждение)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Вид нормативных затрат** | **Наименование нормативных затрат** | **Единица измерения** | **Норматив цены за единицу товаров, работ, услуг по группам должностей** |
| **высшая группа должностей муниципальной службы** | **ведущая группа должностей муниципальной службы** |
| **Затраты на услуги связи** | Ежемесячная цена услуги подвижной связи в расчете на 1 номер сотовой абонентской станции | Руб. | Не более 2 000,00 | Х |
| Ежемесячная плата за 1 абонентский номер | Руб. | Не более 2 000,00 |
| Ежемесячная плата за доступ к сети интернет | Руб. | Не более 5 000,00 на учреждение |
| Почтовые отправления в год | Руб. | Не более 1 500,00 на учреждение |
| **Затраты на содержание имущества** | Стоимость технического обслуживания и ремонта оргтехники и вычислительной техники в год | Руб. | Не более 10 000,00 на учреждение |
| Стоимость технического обслуживания и регламентно-профилактический ремонта систем кондиционирования и вентиляции в год | Руб. | Не более 10 000,00 на учреждение |
| Затраты на заправку картриджей в год | Руб. | Не более 10 000,00 на учреждение |
| Затраты на восстановление картриджей в год | Руб. | Не более 5 000,00 на учреждение |
| **Затраты на приобретение основных средств** | Стоимость персонального компьютера | Руб. | Не более 45 000,00 |
| Стоимость ноутбука | Руб. | Не более 45 000,00 |
| Стоимость принтера  | Руб. | Не более 20 000,00 |
| Стоимость многофункционального устройства (МФУ) | Руб. | Не более 20 000,00 |
| Стоимость модема | Руб. | Не более 5 000,00 |
| Стоимость источника бесперебойного питания | Руб. | Не более 5 000,00 |
|  | Стоимость стационарного телефонного аппарата | Руб. | Не более 3 000,00 |
| Стоимость мобильного телефона | Руб. | Не более 5 000,00 |
| Стоимость калькулятора  | Руб. | Не более 1 500,00 |
| Стоимость обогревателя | Руб. | Не более 4 000,00 |
| Стоимость кондиционера | Руб. | Не более 50 000,00 |
| ***Стоимость предметов мебели, в том числе:*** |
| Стоимость шкафа  | Руб. | Не более 20 000,00 |
| Стоимость кресла  | Руб. | Не более 20 000,00 | Не более 15 000,00 |
| Стоимость стула | Руб. | Не более 15 000,00 | Не более 10 000,00 |
| Стоимость стола  | Руб. | Не более 20 000,00 | Не более 15 000,00 |
| Стоимость полки | Руб. | Не более 10 000,00 |
| Стоимость тумбы | Руб. | Не более 10 000,00 | Не более 7 000,00 |
| **Затраты на приобретение прочих работ и услуг** | Стоимость сопровождения справочно-правовых систем на 1 год | Руб. | Не более 100 000,00 на учреждение |
| Стоимость 1-ой лицензии на 1 год для электронного документооборота | Руб. | Не более 10 000,00  |
| Стоимость 1-ой лицензии на 1 год для антивирусного программного обеспечения | Руб. | Не более 2 000,00 |
| Стоимость 1-ой лицензии операционной системы | Руб. | Не более 15 000,00 |
| Стоимость 1-ой лицензии средств криптографической защиты информации | Руб. | Не более 10 000,00 |
| Стоимость 1-ой лицензии офисных программ | Руб. | Не более 30 000,00 |
| Размер затрат на диспансеризацию работников в год | Руб. | Не более 30 000,00 на учреждение |
| Стоимость услуг нотариуса в год | Руб. | Не более 10 000,00 |
| Размер взноса в МКСО в год | Руб. | Не более 15 000,00 |
|  | Стоимость услуг по ведению бухгалтерского (бюджетного) учета и отчетности в год | Руб. | Не более 300 000,00 на учреждение |
| Стоимость услуг по проведению экспертиз в год | Руб. | Не более 300 000,00 на учреждение |
| Стоимость подписки на периодические издания в год | Руб. | Не более 30 000,00 на учреждение |
| **Затраты на приобретение материальных запасов**  | ***Стоимость магнитных и оптических носителей информации, в том числе:*** |
| Стоимость USB накопителя | Руб. | Не более 2 000,00 |
| Стоимость внешнего жесткого диска | Руб. | Не более 7 000,00 |
| Стоимость CD (100 шт.) и DVD (50 штук) дисков | Руб. | Не более 1 500,00 |
| ***Стоимость расходных материалов для содержания принтеров, многофункциональных устройств, в том числе:*** |
| Стоимость картриджа для принтера | Руб. | Не более 10 000,00 |
| Стоимость картриджа для МФУ  | Руб. | Не более 10 000,00 |
| ***Стоимость запасных частей для содержания принтеров, многофункциональных устройств, в том числе:*** |
| Стоимость фотобарабана для принтера  | Руб. | Не более 15 000,00 |
| Стоимость фотобарабана для МФУ  | Руб. | Не более 15 000,00 |
|  | ***Стоимость запасных запчастей к персональным компьютерам, ноутбукам в том числе:*** |
|  | Стоимость монитора | Руб. | Не более 15 000,00 |
|  | Стоимость системного блока | Руб. | Не более 40 000,00 |
| Стоимость клавиатуры | Руб. | Не более 1 500,00 |
| Стоимость мыши | Руб. | Не более 1 500,00 |
| ***Стоимость канцелярских принадлежностей, в том числе:*** |
| Стоимость папки «На подпись» | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость папки-регистратора  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость папки-коросшивателя «Дело» | Руб. | Не более 30,00 |
| Стоимость обложки «Дело» без механизма | Руб. | Не более 15,00 |
| Стоимость файлов-вкладышей, упаковка 100 шт.  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость папки с файлами  | Руб. | Не более 150,00 |
| Стоимость папки – уголок  | Руб. | Не более 30,00 |
| Стоимость папки - конверт с Zip замком  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость пластиковой папки-конверта  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость скоросшивателя пластикового | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость короба архивного | Руб. | Не более 1 000,00 |
| Стоимость блока для заметок «куб» в индивидуальной упаковке  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость блока самоклеящегося (стикеры) | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость подставки с бумажным блоком  | Руб. | Не более 500,00 |
| Стоимость тетради (до 48 листов)  | Руб. | Не более 30,00 |
| Стоимость тетради общей на 48 листов  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость тетради общей на 96 листов  | Руб. | Не более 250,00 |
| Стоимость упаковки (100 шт.) разделителей листов | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость упаковки закладок клейких  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость ролика для факса | Руб. | Не более 150,00 |
| Стоимость планинга | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость блокнота | Руб. | Не более 250,00 |
| Стоимость ежедневника  | Руб. | Не более 600,00 |
| Стоимость ручки гелевой  | Руб. | Не более 80,00 |
| Стоимость настенного календаря | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость настольного календаря | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость перекидного календаря | Руб. | Не более 250,00 |
| Стоимость ручки шариковой  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость маркера (текстовыделителя)  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость карандаша чернографитного  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость карандаша механического  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость упаковки стержней микрографических к карандашу  | Руб. | Не более 80,00 |
| Стоимость стержня к шариковой ручке  | Руб. | Не более 20,00 |
| Стоимость скрепок канцелярских, упак. не менее 100 шт.  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость скоб для степлера, упак. не менее 1000 шт.  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость зажимов для бумаг, упак. не менее 10 шт.  | Руб. | Не более 350,00 |
| Стоимость кнопок канцелярских (в упаковке не менее 100 шт.)  | Руб. | Не более 50,00 |
| Стоимость ножа канцелярского  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость точилки  | Руб. | Не более 1 000,00 |
| Стоимость степлера  | Руб. | Не более 1 500,00 |
| Стоимость антистеплера  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость ножниц  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость линейки  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость шила канцелярского  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость дырокола  | Руб. | Не более 1 500,00 |
| Стоимость штемпельной подушки  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость штемпельной краски  | Руб. | Не более 150,00 |
| Стоимость подушки гелевой для увлажнения пальцев  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость корректирующей жидкости  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость корректирующей ленты  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость клея ПВА/ канцелярского  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость клея-карандаша  | Руб. | Не более 200,00 |
| Стоимость ластика  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость скотча упаковочного (широкого)  | Руб. | Не более 150,00 |
| Стоимость скотча канцелярского (узкого)  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость настольного набора  | Руб. | Не более 5 000,000 | Не более 1 500,00 |
| Стоимость накопителя горизонтального для бумаг  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость накопителя вертикального для бумаг  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость накопителя веерного для бумаг | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость пачки бумаги для офисной техники, А4,  500 л  | Руб. | Не более 350,00 |
| Стоимость нити прошивной (в катушках, бобинах)  | Руб. | Не более 800,00 |
| Стоимость салфеток чистящих для оргтехники, 100 шт.  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость штампа стандартного | Руб. | Не более 3 000,00 |
| Стоимость иглы для прошивки документов  | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость обложек для переплета (в упаковке не менее 100 штук)  | Руб. | Не более 1 000,00 |
| Стоимость пружин для переплета (в упаковке) | Руб. | Не более 1 300,00 |
| Стоимость датера | Руб. | Не более 400,00 |
| ***Стоимость хозяйственных товаров, в том числе:*** |
| Стоимость чайника | Руб. | Не более 2 500,00 |
| Стоимость цветочного горшка  | Руб. | Не более 300,00 |
| Стоимость 1 шт. батарейки  | Руб. | Не более 150,00 |
| Стоимость удлинителя до 10 м | Руб. | Не более 600,00 |
| Стоимость зеркала | Руб. | Не более 2 000,00 |
| Стоимость корзины для бумаг  | Руб. | Не более 250,00 |
| Стоимость вешалки для одежды | Руб. | Не более 100,00 |
| Стоимость сетевого фильтра  | Руб. | Не более 1 000,00 |
|  | Стоимость брошюратора/ переплетного станка | Руб. | Не более 30 000,00 |
| Стоимость жалюзи | Руб. | Не более 10 000,00 |
|  | **Стоимость материальных запасов для нужд гражданской обороны, в том числе:** |
| Стоимость противогаза фильтрующего гражданского  | Руб. | Не более 3 000,00 |
| **Затраты на дополнительное профессиональное образование работников** | Величина затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации работников | Руб. | Не более 100 000,00 на учреждение |

1. Округление по учреждению производится до целого числа в строну уменьшения [↑](#footnote-ref-1)