|  |
| --- |
| ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к приказу от 09.12.2019г. № 37 |

**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 единицы предмета и принадлежности устанавливается в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу от 09.12.2019г. № 37

**НОРМАТИВЫ ЦЕНЫ**

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

**Контрольно-счетной палаты 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)