Проект

Муниципальное казенное учреждение финансовое управление администрации Лебяжского района Кировской области

ПРИКАЗ

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района на 2021год

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», постановлениями администрации Лебяжского района Кировской области от 30.12.2015 № 476 «Об утверждении требований к порядку разработки и принятия правовых актов о нормировании в сфере закупок для обеспечения муниципальных нужд, содержанию указанных актов и обеспечению их исполнения», , ПРИКАЗЫВАЮ:

- 1. Утвердить нормативные затраты на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района на 2021 год, согласно приложению № 1.
- 2. При планировании закупок для обеспечения нужд финансового управления администрации Лебяжского района на 2021 год и плановый период руководствоваться настоящим приказом.
- 3. Руководителю контрактной службы в сфере закупок финансового управления:
- 3.1. Довести настоящий приказ до сведения муниципальных служащих финансового управления.
- 3.2. Обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте муниципального образования Лебяжский муниципальный район Кировской области
- 3.3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационноттелекоммуникационной сети «Интернет» (www.zakupki.gov.ru) в течение 7 рабочих дней со дня принятия.
- 4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника финансового управления, начальника отдела планирования и исполнения бюджета Мухамедзянову Л.И.

Начальник финансового управления

НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ

на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района на 2021 год

І. Общие положения

- 1. Настоящее приложение устанавливает нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района, а также порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций муниципальных органов Лебяжского района, утвержденными постановлением администрации Лебяжского района Кировской области от 20.01.2016 N 11, не установлен порядок расчета.
- 2. Общий объем затрат, связанных с закупкой товаров, работ и услуг, рассчитанный на основе нормативных затрат, на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района (далее нормативные затраты), не может превышать объема лимитов бюджетных обязательств, доведенных до финансового управления администрации Лебяжского района, как получателя средств районного бюджета на закупку товаров, работ и услуг в рамках исполнения районного бюджета.
- 3. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) определяется с учетом фактического наличия количества товаров, учитываемых на соответствующих балансах у финансового управления администрации Лебяжского района.
- 4. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливаются сроки их полезного использования в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о бухгалтерском учете 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 учете.

II. Нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций финансового управления администрации Лебяжского района

1. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на абонентскую плату:

Категория	Количество абонентских	Ежемесячная абонентская	Количество
должностей	номеров пользовательского	плата в расчете на 1	месяцев
	(оконечного) оборудования,	абонентский номер для	предоставле
	подключенного к сети	передачи голосовой	ния услуги
	местной телефонной связи,	информации	
	используемых для передачи		

	голосовой информации, шт		
Все работники	не более 5 единиц	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12
Все работники	Параллельный телефон не более 3 единиц	не более уровня тарифов и тарифных планов на абонентскую плату для абонентов – юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

2. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату местных телефонных соединений:

Категория	Количество	Продолжительность	Цена минуты	Количес
должностей	абонентских номеров	местных	разговора при	ТВО
	для передачи	телефонных	местных	месяцев
	голосовой	соединений в месяц	телефонных	предоста
	информации,	в расчете на 1	соединениях	вления
	используемых для	абонентский номер		услуги
	местных телефонных	для передачи		
	соединений	голосовой		
		информации		
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов — юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

3. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату междугородних телефонных соединений:

Категория	Количество	Продолжительно	Цена минуты	Количество
должностей	абонентских	СТЬ	разговора при	месяцев
	номеров для	междугородних	междугородних	предоставле
	передачи	телефонных	телефонных	ния услуги
	голосовой	соединений в	соединениях	
	информации,	месяц в расчете		
	используемых	на 1 абонентский		
	для	телефонный		
	междугородни	номер для		
	х телефонных	передачи		
	соединений	голосовой		
		информации		
Bce	не более 1	ПО	не более уровня	не более 12
работники	единицы на 1	необходимости в	тарифов и тарифных	He donee 12

работника	связи с	планов на услуги	
	выполнением	местной связи для	
	должностных	абонентов –	
	обязанностей	юридических лиц,	
		утвержденных	
		регулятором	

4. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на повременную оплату международных телефонных соединений:

Категория должностей	Количество абонентских номеров для передачи голосовой информации, используемых для международных телефонных соединений	Продолжительность международных телефонных соединений в месяц в расчете на 1 абонентский телефонный номер для передачи голосовой информации	Цена минуты разговора при международных телефонных соединениях	Количество месяцев предоставле ния услуги
Начальник финансового управления, заместитель начальника финансового управления	не более 2 единиц	по необходимости в связи с выполнением должностных обязанностей	не более уровня тарифов и тарифных планов на услуги местной связи для абонентов — юридических лиц, утвержденных регулятором	не более 12

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на сеть «Интернет» и услуги интернет-провайдеров

Вид связи	Количество	Месячная цена аренды	Количество
	каналов передачи	канала передачи данных	месяцев
	данных	сети «Интернет» (руб)	аренды канала
	<*>	<*>	
Аренда канала			
передачи данных	не более 1 единицы	не более 6 000	не более 12
сети «Интернет»			
Регистрация и			
обслуживание			
адресов электронной	не более 1 единицы	не более 2 000	не более 12
почты (почтового			
ящика)			

<*> Количество каналов передачи данных, месячная цена аренды в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка услуг связи осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

5. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт вычислительной техники:

Тип	Фактическое	Цена технического обслуживания и
вычислительной	количество	регламентно-профилактического ремонта
техники	вычислительной	в расчете на единицу вычислительной
	техники	техники (руб.)
Ноутбук	не более 1 единицы	не более 5 300
Монитор	не более 16 единиц	не более 3 200
Системный блок	не более 16 единиц	не более 5 300
Сервер	не более 1 единицы	не более 31 500

6. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт систем бесперебойного питания:

Наименование	Количество модулей	Цена технического обслуживания и
оборудования	бесперебойного	регламентно-профилактического
	питания	ремонта 1 модуля бесперебойного
		питания в год (руб)
Источник бесперебойного	*** 60 *** 0 ********	не более 42 000
питания для сервера	не более единицы	не облее 42 000
Источник бесперебойного		
питания для компьютера	не более 15 единиц	не более 3 200
персонального		

7. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на модернизацию и ремонт локальных вычислительных сетей:

Количество устройств локальных	Цена модернизации и ремонта 1 локальной
вычислительных сетей	вычислительной сети в год (руб.)
Не более 1 на учреждение	не более 20 000

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на ремонт принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

Наименование	Количество	Цена технического обслуживания и
оргтехники	принтеров,	регламентно-профилактического ремонта
	многофункциональны	принтеров, многофункциональных
	х устройств,	устройств, копировальных аппаратов и
	копировальных	иной оргтехники в год (руб.)
	аппаратов и иной	
	оргтехники	
Принтеры	не более 8 единиц	не более 3 200
персональные	не облее в единиц	He dollee 3 200
Принтеры цветные	не более 1 единицы	не более 3 200
Многофункциональ	не более 4 единиц	не более 15 800
ные устройства	не оолее 4 единиц	не облее 13 800

8. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению справочно-правовых систем:

Наименование справочно-	Количество услуг по	Цена сопровождения
правовой системы	сопровождению	справочно-правовой системы
	справочно-правовых	(руб.)
	систем	
Информационно-правовая система «КонсультантПлюс»	не более 1 единицы	не более 85 000

9. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по сопровождению и приобретению иного программного обеспечения:

Наименование программного	Количество услуг по	Цена сопровождения
обеспечения	сопровождению и	и приобретения иного
	приобретению	программного обеспечения
	иного программного	(руб.)
	обеспечения	
Сопровождение программного		
обеспечения «Смета-Смарт и	не более 1 единицы	не более 50 000
Зарплата-КС		
Система для сдачи отчетности в	не более 1 единицы	не более 6 000
электронном виде (СБиС)	пе облее т единицы	ne conce o coo
Сертификат ключа ЭЦП	не более 1 единицы	не более 5 000

10. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения по защите информации:

Наименование	Количество приобретаемых	Цена единицы простой
программного	простых (неисключительных)	(неисключительной) лицензии
обеспечения по	лицензий на использование	на использование
защите информации	программного обеспечения по	программного обеспечения по
	защите информации	защите информации
		(руб.)
Антивирусное	не более 1 на каждый	
программное	персональный компьютер и	не более 3 000
обеспечение	сервер	

11. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

Наименование	Количество принтеров,	Цена принтера,
оргтехники*	многофункциональных	многофункционального
	устройств, копировальных	устройства, копировального
	аппаратов и иной оргтехники,	аппарата и иной оргтехники,
	шт <*>	(руб.)
Диктофон	не более 1 единицы	не более 4 200
Принтер монохромный	не более 5 единиц	не более 22 000

Принтер цветной	не более 1 единицы на	не более 55 000
	управление	не облее 33 000
Многофункциональные устройства	не более 5 единиц	не более 100 000
Сканеры планшетные	не более 1 единицы	не более 7 400
Сканеры планшетные с	не более 1 единицы на	
автоматической	управление	не более 47 250
подачей		

<*> Количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

12. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение оборудования для локальных вычислительных сетей:

Наименование оборудования <*>	Количество оборудования для локальных вычислительных сетей	Цена одной единицы оборудования (руб.)
Коммутатор	не более 3 единиц	не более 25 000

<*> Наименование оборудования в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления

13. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение серверного оборудования:

Наименование оборудования <*>	Количество серверного оборудования	Цена 1 единицы оборудования (руб.)
Сервер	не более 1	не более 200 000

<*> Наименование оборудования в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

14. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение планшетных компьютеров, ноутбуков:

Категория должностей	Наименование оборудования	Количество планшетных компьютеров, ноутбуков <*>	Цена 1 планшетного компьютера, ноутбука (руб.)
Начальник финансового управления	Планшетный компьютер	не более 1 единицы на 1 работника	не более 40 000
Начальник финансового управления	Ноутбук	не более 1 единицы на 1 работника	не более 52 500

<*> Количество планшетных компьютеров, ноутбуков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций министерства, учреждения.

15. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение средств стационарной связи:

Категория	Количество	Стоимость одного средства
должностей	средств стационарной связи	стационарной связи
	<*>	(руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 15 000

<*> Количество средств стационарной связи в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления

16. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мониторов:

Категория	Количество	Цена одного монитора
должностей	мониторов <*>	(руб.)
Все работники	не более 1 единицы на каждый персональный компьютер и сервер	не более 15 000

< > Количество мониторов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию мониторов. Допускается приобретение мониторов для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества мониторов.

17. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение системных блоков

Категория должностей	Количество системных блоков <*>	Цена системного блока (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 55 000

<*> Количество системных блоков в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию системных блоков. Допускается приобретение системных блоков для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5 % от общего количества системных блоков.

18. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение источников бесперебойного питания:

Категория должностей	Количество источников бесперебойного питания <*>	Цена 1 источника бесперебойного питания (руб.)
Все работники	не более 1 единицы на 1 работника	не более 8 000

<*> Количество источников бесперебойного питания в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

Приобретение производится с целью замены неисправных, а также подлежащих списанию источников бесперебойного питания. Допускается приобретение источников бесперебойного питания для создания резерва с целью обеспечения непрерывности работы из расчета в год не более 5% от общего количества источников бесперебойного питания.

19. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение запасных частей для вычислительной техники:

Наименование запасной части <*>	Количество запасных частей для вычислительной техники	Цена одной единицы запасной части для вычислительной техники (руб.)
Сетевой фильтр	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 000
Клавиатура	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 1 000
Мышь компьютерная	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 500
Батарея для источника бесперебойного питания	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 2 100
Оперативная память	Определяется по средним фактическим данным за 3 предыдущих финансовых года	не более 7 000

<*> Наименование запасных частей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

20. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение носителей информации, в том числе магнитных и оптических носителей информации:

Наименование носителя информации <*>	Количество носителей информации <*>	Цена одной единицы носителю информации (руб.)
Жесткий диск	не более 2 единиц на учреждение	не более 9 000
Флеш-память	не более 5 единиц на учреждение	не более 1 000
Электронный идентификатор RuToken	не более 3 единиц на учреждение	не более 2 000
Диск оптический	не более 20 единиц на учреждение	не более 500

<*> Количество и наименование носителей информации в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

21. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

Тип принтера,	Фактическое	Норматив потребления	Цена
многофункционального	количество	расходных материалов	расходного
устройства,	принтеров,	для принтеров,	материала,
копировального	многофункциональн	многофункциональных	(руб.)
аппарата и иной	ых устройств,	устройств,	
оргтехники	копировальных	копировальных аппаратов	
	аппаратов и иной	и иной оргтехники <*>	
	оргтехники		
	не более количества,	не более 13 единиц в	не более
Принтер	используемого в	месяц	3 000
	управлении	месяц	3 000
	не более количества,	не более 1 комплекта в	не более
Принтер цветной	используемого в		3 200
	управлении	квартал	3 200
Многофункциональное	не более количества,		не более
устройство формата А4	используемого в	не более 6 единиц в месяц	4 500
устроиство формата А4	управлении		4 300

<*> Количество расходных материалов в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

22. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение расходных материалов для ремонта локальных вычислительных сетей:

Количество локальных	Норматив потребления расходных материалов для
вычислительных сетей (шт.)	ремонта локальных вычислительных сетей в год (руб.)
не более 1 единицы	не более 20 000

23. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат

на оплату услуг почтовой связи:

Наименование	Планируемое	Цена одного почтового отправления
	количество в год	
	<*>, шт	
Планируемое		не более уровня тарифов и тарифных планов
количество почтовых	не более 200	на услуги почтовой связи, утвержденных
отправлений в год		регулятором
		не более уровня тарифов и тарифных планов
Отправка заказных	не более 80	на услуги почтовой связи, утвержденных
писем		регулятором

<*> Количество отправлений услуг почтовой связи может отличаться от приведенного в зависимости от задач финансового управления. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

24. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проезд к месту командирования и обратно:

Наименование	Количество	Цена проезда на одного	
	человек в год	человека, руб.	
Курсы повышения квалификации	Не более 3	Не более 600	

25. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на наем жилого помещения на период командирования:

Наименование	Количество	Цена	найма	жилого
	человек в год	помеще	ния в сутки,	, руб.
Курсы повышения квалификации	Не более 3	Не более 900		

26. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по размещению информации в средствах массовой информации:

Вид издания	Цена за единицу	Количество услуг по
		размещению
		информации в год
Подача объявлений (соболезнований) в печатные издания	Определяется по фактическим затратам в отчетном финансовом году	не более 5

27. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на проведение ежегодных медосмотров муниципальных служащих:

	Цена проведения одного медосмотра, рублей	Сумма в год, рублей
Количество		
работников		
14	Не более 5 000	Не более 65 000

28. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение мебели:

Категория Наименование Количество предметов мебели Цена предмета
--

должностей	предмета	<**>	мебели, (руб.)
	мебели <*>		
	Стол	не более 5 единиц на кабинет	не более 12 000
	Кресло	не более 1 единицы на	не более 10 000
	офисное	работника	не облее 10 000
	Стул	не более 20 единиц на кабинет	не более 6 000
Все работники	Шкаф	не более 3 единиц на кабинет	не более 50 000
	Тумба	не более 5 единиц на кабинет	не более 10 000
	Стеллаж	не более 2 единиц на кабинет	не более 6 000
	металический	не облее 2 единиц на кабинет	не облее о обо
	Стеллаж		
	офисный	не более 2 единиц на кабинет	не более 8 000
	деревянный		

< > Служебные помещения по мере необходимости обеспечиваются предметами мебели, не указанными в настоящем Порядке, в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

29. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение бланочной и иной типографской продукции:

Наименование продукции <*>	Количество бланочной продукции, шт. <*>	Цена 1 бланка (руб.)
Бланки	не более 200	не более 50
Удостоверения	не более 20	не более 100
Вкладыш в трудовую книжку	не более 14	не более 300

<*> Количество и наименование продукции в связи со служебной необходимостью могут быть изменены. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

30. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение канцелярских принадлежностей:

Наименование	Количество і-го предмета канцелярских	Цена предмета
канцелярской	принадлежностей в расчете на	канцелярской
принадлежности <*>	основного работника <*>	принадлежности
		(руб.)
Антистеплер	не более 1 единицы на работника	не более 70
Блок для записей (в том	не более 2 единиц на работника	не более 250
числе самоклеящийся)	, , , 1	
Блокнот	не более 1 единицы на работника	не более 70
Бумага А4	не более 300 пачек на управление	не более 300
Бумага-крафт	не более 7 рулонов на управление	не более 200

<**> Потребность обеспечения мебелью определяется исходя из прекращения использования имеющейся мебели вследствие ее физического износа, но не более количества, указанного в нормативе.

Дырокол	Бумага для заметок	не более 1 упаковки на работника	не более 100
Ежедневник не более 1 единицы на работника не более 100 Закладка-стикер не более 2 упаковки на работника не более 200 Пита для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 50 Калькулятор не более 1 единицы на работника не более 400 Карандаш не более 1 единицы на работника не более 400 Клей-карандаш не более 2 единиц на управление не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 1 единиц на управление не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 50 единиц на управление не более 50 Кнопки канцелярские не более 50 единицы на работника не более 30 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 50 Диницы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 50 Диницы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нагки для спивания не более 1 единицы на работника не более 70 Нагки для спивания не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕДО" не более 200 единиц на управление не более 200 Папка "Карто" не более 200 единиц на управление не более 200 Папка "Карто" не более 200 единицы на работника не более 200 Папка "Карто" не более 200 единицы на работника не более 200 Папка "Карто" не более 200 единицы на работника не более 50 Папка "Карто" не более 200 единицы на работника не более 50 Папка "Карто" не более 1 единицы на работника не более 150 Папк			
Закладка-стикер не более 2 упаковки на работника не более 200 (различного размера) не более 2 упаковок на работника не более 200 (игла для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 5 одиниц на управление не более 1 одиницы на работника не более 1 одиницы на работника не более 1 одиницы на работника не более 50 (клей г вада не более 1 одиницы на работника не более 1 одиницы на работника не более 50 (клей г вада не более 1 одиниц на управление не более 50 (клей г вада не более 200 (клей канцелярские не более 1 одиниц на управление не более 200 (клей канцелярские не более 1 одиниц на управление не более 30 (клей г вада в в в в			
Важимы для бумаг (различного размера) не более 2 упаковок на работника не более 200 (-	
Игла для спивания документов не более 2 унаковок на работника не более 50 калькулятор не более 1 единицы на работника не более 1 облее 1 обле			
Игла для спивания документов не более 5 единиц на управление не более 50 Калькулятор не более 1 единицы на работника не более 1 облее 10 Карандаш не более 3 единиц на работника не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 10 единиц на управление не более 50 Кинга учета не более 10 единицы на работника не более 20 Кинга учета не более 10 единицы на работника не более 50 Конверты не более 10 единицы на работника не более 30 Корвенты не более 10 единицы на работника не более 30 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 10 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 150 Дластик не более 1 единицы на работника не более 150 Дластик не более 1 единицы на работника не более 50 Длинейка не более 1 единицы на работника не более 50 Длинейка не более 1 единицы на работника не более 50 Длинейка не более 1 единицы на работника не более 50 Дластик не более 1 единицы на работника не более 50 Дластик не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 5 единицы на работника не более 70 Нака идинатива не более 200 единиц на управление не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единицы на работника не более 201 Папка "ДЕЛО" не более 200 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 201 Папка офайлами не более 1 единицы на работника не более 201 Папка офайлами не более 1 единицы на работника не более 201 Папка офайлами не более 201 единицы на работника не более 201 Папка офайлами не более 201 единицы на работника не более 201 Папка офайлами не более 201 единицы на работника не более 201 Папка оболее 201 единицы на работника не б		не более 2 упаковок на работника	не более 200
Калькулятор не более 1 единицы на работника не более 1 00 Карандаш не более 3 единиц на работника не более 40 Клей ПВА не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 10 единиц на управление не более 50 Кнопки канцелярские не более 10 единиц на управление не более 50 Конверты не более 10 единиц на управление не более 50 Конверты не более 10 единицы на работника не более 30 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 150 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Нитки для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 201 Папка-скоросшиватель картон не более 200 единиц на управление не более 201 Папка-скоросшиватель не более 1 единицы на работника не более 201 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с боковой не более 1 единицы на работника не более 20 Папка с боковой не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 15 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 15 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 15 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 15 Па	Игла для сшивания	не более 5 единиц на управление	не более 50
Карандаш не более 3 единиц на работника не более 50 Клей-карандаш не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 10 единиц на управление не более 50 Кнопки канцелярские не более 10 единиц на управление не более 50 Конверты не более 50 единиц на управление не более 30 Корректирующая жилкость не более 1 единицы на работника не более 10 Корректирующая жилкость не более 1 единицы на работника не более 10 Корректирующая жилкость не более 1 единицы на работника не более 10 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 10 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для сумает не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Натки для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 20 Натки для сшивания не более 1 единицы на работника не более 20 Папка "ДЕЛО" не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель картон не более 200 единиц на управление не более 20 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель не более 1 единицы на работника не более 20 Папка с боковой не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшиватель не более 20 единицы на работника не более 20 Папка-скоросшизатель не более 20	-	не более 1 единицы на работника	не более 1 000
Клей ПВА не более 1 единицы на работника не более 50 Клей-карандаш не более 2 единиц на работника не более 50 Книга учета не более 10 единиц на управление не более 50 Кнопки канцелярские не более 50 единиц на управление не более 50 Конверты не более 50 единиц на управление не более 30 Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нитки для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 70 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 150 Папка-скоросшиватель картон не более 1 единицы на работника не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единиц на работника		-	
Клей-карандаш не более 2 единиц на работника не более 50 Книга учета не более 10 единиц на управление не более 200 Кнопки канцелярские не более 1 упаковки на работника не более 30 Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Нитки для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для сшивания не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 1 единицы на работника не более 150 Папка-скоросшиватель картон не более 200 единиц на управление не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единицы на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-уголок не более 200 единиц на работника не более 200 не			
Книга учета не более 10 единиц на управление не более 200 Кнопки канцелярские не более 50 единиц на управление не более 30 Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 105 Ластик не более 1 единицы на работника не более 150 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 200 Маркер текстовый не более 200 единиц на управление не более 200 Маркер текстовый не более 200 единиц на управление не более 200 Маркер текстовый не более 200 единиц на управление не более 200 единиц на управление не более 200 Маркер тексторосшиватель не более 1 единицы на работника не более 200 Маркер тексторосшиватель не более 1 единицы на работника не более 200 Маркер тексторосшиватель не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер тексторосшиватель не более 1 единицы на работника не более 200 Маркер тексторосши не более 1 единицы на работника не более 50 Маркер тексторосши не более 1 единицы на работника не более 50 Маркер тексторосши не более 1 единицы на работника не более 100 Маркер тексторосши не более 1 единицы на работника не более 200 Маркер тексторосши не более 200 единиц на работника не более 200 Маркер тексторосши не более 200 единиц на работника не более 200 Маркер тексторосши не более 200 единиц на работника не более 200 Маркер Тексторосши на работника не более 200 Маркер Тексторосши на работника не более 200	Клей-карандаш	-	
Кнопки канцелярские не более 1 упаковки на работника не более 50 Конверты не более 50 единиц на управление не более 200 Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Маркер не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 1 единицы на работника не более 150 Папка-скоросшиватель картон не более 200 единиц на управление не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 20 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-утолок не более 1 единицы на работника не более 10 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 20	-	_	
Корверты не более 50 единиц на управление не более 30 Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для спивания документов не более 1 единицы на работника не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файлами не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка с файла с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 единиц на работника не бол	-		
Корзина для бумаг не более 1 единицы на работника не более 200 Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Линейка не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нитки для сшивания документов не более 5 единицы на работника не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 200 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 5 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 200 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единицы на работника не более 200 единицы на раб		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Корректирующая жидкость не более 1 единицы на работника не более 100 Корректирующая лента не более 1 единицы на работника не более 150 Ластик не более 1 единицы на работника не более 50 Лоток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 50 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для сшивания документов не более 1 единицы на работника не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 1 единицы на работника не более 150 Папка-скоросшиватель картон не более 1 единицы на работника не более 200 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 200 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Папка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Напка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 Напка-файл с боковой не более 200 единиц на работника не более 200 не более 200 единиц на работника не более	_		
Корректирующая лента Ластик Не более 1 единицы на работника Не более 150 Линейка Не более 1 единицы на работника Не более 50 Лоток для бумаг Не более 1 единицы на работника Не более 70 Маркер Не более 1 единицы на работника Не более 70 Маркер текстовый Не более 1 единицы на работника Набор канцелярский Не более 1 единицы на работника Не более 70 Набор канцелярский Не более 5 единицы на работника Не более 70 Нож канцелярский Не более 5 единицы на работника Не более 5 единицы на работника Не более 1 единицы на работника Не более 1 единицы на работника Не более 100 Папка "ДЕЛО" Не более 200 единиц на управление Не более 15 Папка-скоросшиватель картон Папка-скоросшиватель пластик Не более 1 единицы на работника Не более 40 Папка на кнопке Не более 1 единицы на работника Не более 50 Папка-уголок Не более 1 единицы на работника Не более 10 Папка-файл с боковой перфорацией Не более 20 единиц на работника Не более 20 Единицы на работника Не более 10 Папка-файл с боковой перфорацией Не более 20 единиц на работника Не более 15			
Пастик не более 1 единицы на работника не более 50 Поток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 1 единицы на работника не более 200 Папка-скоросшиватель картон не более 300 единиц на управление не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 20 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 20 Папка работника не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 20		1	
Пинейка не более 1 единицы на работника не более 50 Поток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 70 Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 Папка-скоросшиватель картон не более 300 единиц на управление не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 40 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 20 единиц на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 20			
Поток для бумаг не более 1 единицы на работника не более 400 маркер не более 1 единицы на работника не более 70 маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 на более 5 единиц на управление не более 200 на более 1 единицы на работника не более 150 на более 200 единиц на управление не более 150 на более 200 единиц на управление не более 200 единиц на управление не более 150 на более 300 единиц на управление не более 200 на более 100 на более 1 единицы на работника не более 40 на более 1 единицы на работника не более 50 на более 1 единицы на работника не более 100 на более 1 единицы на работника не более 100 на более 1 единицы на работника не более 200 на более 1 единицы на работника не более 200 на более 1 единицы на работника не более 200 на более 1 единицы на работника не более 200 на более 1 единицы на работника не более 200 на более 200 единиц на работника не более 200 на более 200 единиц на работника не более 200 на более 200 единиц на работника не более 200 на более 200 единиц на работника не более 200 на более 200 единиц на работника не более 200 единицы на работника на более 200 единицы на работн			
Маркер не более 1 единицы на работника не более 70 Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 Папка-скоросшиватель картон не более 300 единиц на управление не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150			
Маркер текстовый не более 1 единицы на работника не более 70 Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 Папка-скоросшиватель картон не более 300 единиц на управление не более 20 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 40 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 50 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150 Папка работника не более 20 Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 150		-	
Набор канцелярский не более 1 единицы на работника не более 700 Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 200 единиц на управление не более 200 единиц на работника не более 200 единицы на работника не более 40 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 50 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 200 Единицы на работника не более 200 единиц на работника на работника на работника на работника на работника на рабо			
Нитки для сшивания документов не более 5 единиц на управление не более 200 Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 200 единиц на управление не более 200 единиц на управление не более 15 не более 300 единиц на управление не более 20 не более 200 единиц на управление не более 20 не более 300 единиц на управление не более 20 не более 1 единицы на работника не более 40 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника на работника на работника н			не более 70
документовне более 3 единиц на управлениене более 200Нож канцелярскийне более 1 единицы на работникане более 150Ножницыне более 1 единицы на работникане более 200Папка "ДЕЛО"не более 200 единиц на управлениене более 15Папка-скоросшиватель картонне более 300 единиц на управлениене более 20Папка-скоросшиватель пластикне более 1 единицы на работникане более 40Папка на кнопкене более 1 единицы на работникане более 50Папка с файламине более 1 единицы на работникане более 100Папка-файл с боковой перфорациейне более 20 единиц на работникане более 150		не более 1 единицы на работника	не более 700
Нож канцелярский не более 1 единицы на работника не более 150 Ножницы не более 1 единицы на работника не более 200 Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 не более 300 единиц на управление не более 20 не более 20 единиц на управление не более 20 не более 1 единицы на работника не более 40 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 150 не более 20 единиц на работника не более 150 не более 20 единиц на работника не более 20		не более 5 единиц на управление	не более 200
Ножницы не более 1 единицы на работника не более 200 папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 не более 300 единиц на управление не более 20 не более 20 единиц на управление не более 20 не более 1 единицы на работника не более 40 не более 1 единицы на работника не более 50 не более 1 единицы на работника не более 100 не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 25 не более 20 единицы на работника не более 20 не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника не более 150 не более 20 единицы на работника на		не более 1 единицы на работника	не более 150
Папка "ДЕЛО" не более 200 единиц на управление не более 15 Папка-скоросшиватель картон Папка-скоросшиватель пластик Не более 1 единицы на работника не более 40 Папка на кнопке не более 1 единицы на работника не более 50 Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150			не более 200
не более 300 единиц на управление Папка-скоросшиватель пластик Не более 1 единицы на работника Папка на кнопке Не более 1 единицы на работника Не более 50 Папка с файлами Не более 1 единицы на работника Не более 100 Папка-уголок Не более 1 единицы на работника Не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией Не более 20 единиц на работника Не более 150	Папка "ДЕЛО"	1	не более 15
пластик Папка на кнопке Не более 1 единицы на работника Не более 40 Папка на кнопке Не более 1 единицы на работника Не более 50 Папка с файлами Не более 1 единицы на работника Не более 100 Папка-уголок Не более 1 единицы на работника Не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150	-	не более 300 единиц на управление	не более 20
Папка с файлами не более 1 единицы на работника не более 100 Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150		не более 1 единицы на работника	не более 40
Папка-уголок не более 1 единицы на работника не более 20 Папка-файл с боковой перфорацией не более 20 единиц на работника не более 150	Папка на кнопке	не более 1 единицы на работника	не более 50
Папка-файл с боковой не более 20 единиц на работника не более 150	Папка с файлами	не более 1 единицы на работника	не более 100
перфорацией не оолее 20 единиц на раоотника не оолее 150	Папка-уголок	не более 1 единицы на работника	не более 20
	-	не более 20 единиц на работника	не более 150
· · ·	* * *	не более 1 единиц на управление	не более 10 000
Планинг не более 1 единицы на работника не более 500			не более 500
Полставка пол блок для		-	не более 50
		не более 3 единиц на работника	не более 70
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	1	не более 300
	Скобы для степлера		не более 30
	Скотч		не более 100
·	Скрепки	-	не более 80
1 1		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	не более 300

Стержни	не более 3 единиц на работника	не более 20
Точилка	не более 1 единицы на работника	не более 800
Тетрадь	не более 1 единицы на работника	не более 100
Файлы	не более 400 единиц на управление	не более 10
Штемпельная краска	не более 5 единиц на управление	не более 100
Штемпельная подушка	не более 2 единиц на управление	не более 200
Штемпельная продукция	не более 20 единиц на управление	не более 800
(печати, штампы, клеше)	no control to examine in a pressioning	

<*> Количество и наименование канцелярских принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

31. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение хозяйственных товаров и принадлежностей:

Наименование хозяйственного товара, принадлежности <*>	Количество хозяйственного товара и принадлежности <*>	Цена единицы хозяйственных товаров и принадлежностей (руб.)
Батарейка	не более 6 единиц на кабинет	не более 60
Чайник	не более 1 единицы на кабинет	не более 4 000
Лампы светодиодные	не более 30 единиц на кабинет	не более 200
Обогреватель	не более 1 единицы на кабинет	не более 5 000
Вентилятор	не более 1 единицы на кабинет	не более 2 000
Сетевой фильтр	не более 1 единицы на работника	не более 1 000
Огнетушитель	не более 1 единицы	не более 1 000
Графин	не более 1 единицы на кабинет	не более 1 000
Изделия медицинского назначения	не более 14 единиц на управление	не более 8000
Средства индивидуальной защиты	не более 10 единиц на работника	не более 200

<*>Количество и наименование хозяйственных товаров, принадлежностей в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

32. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение знаков почтовой оплаты:

Наименование	Количество знаков почтовой	Цена одного знака почтовой
товара	оплаты (шт.)	оплаты
		(руб.)

Конверт	не более 100	не более 50
маркированный		
Марка почтовая	не более 25	не более 25

33. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на приобретение образовательных услуг по профессиональной переподготовке и повышению квалификации:

Категория должностей	Вид дополнительного профессионального образования	Количество работников, направляемых на получение дополнительного профессионального образования в год (чел.)	Цена обучения 1 работника (руб.)
Все работники	участие в семинаре	по мере необходимости, в связи с исполнением должностных обязанностей	не более 10 000
Все работники	дополнительное профессиональное образование	не более 3	не более 20 000
Начальник финансового управления	Обучение по охране труда и пожминимуму	не более 1	не более 6 000
Все работники	Обучение по 44-ФЗ	не более 6	не более 10 000

<*> Количество работников, направляемых на дополнительное профессиональное образование, определяется в соответствии с планом обучения на очередной финансовый год (1 работник обучается не реже 1 раза в три года).

34. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату нотариальных услуг:

Количество разовых нотариальных услуг <*>	Цена разового предоставления услуги (руб.)
Не более 3	не более уровня тарифов, установленных Основами законодательства Российской Федерации о нотариате, Налоговым кодексом Российской Федерации

<*> Количество разовых нотариальных услуг в связи со служебной необходимостью может быть изменено. При этом закупка осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций финансового управления.

35. Нормативы, применяемые при расчете нормативных затрат на оплату услуг по изготовлению и передаче электронных подписей:

V O TITILO OTTO O TIOTITE	Harra agreement traggeries (mr. 6)
Количество услуг	Пена елинины услуги (руб)
TCOMM TCCTBO YCM YT	цена единицы услуги (руб.)

III. Порядок расчета нормативных затрат, для которых Правилами не установлен порядок расчета

1. Затраты на оплату модернизации и ремонта локальных вычислительных сетей (3_{лвс}) определяются по формуле:

$$3_{_{\mathrm{ЛBC}}}=\sum_{_{\mathrm{i}=1}}^{\mathrm{n}}\mathrm{Q}_{_{\mathrm{i}\,\mathrm{ЛBC}}}\! imes\!\mathrm{P}_{_{\mathrm{i}\,\mathrm{ЛBC}}},$$
 где:

 $\mathbf{Q}_{i\,{}_{\mathrm{I}\,\mathrm{BC}}}$ - количество локальных вычислительных сетей i-го вида;

 ${f P}_{i \; {\mbox{\scriptsize лвc}}}$ - цена модернизации и ремонта 1 локальной вычислительной сети i-го вида в год.

2. Затраты на приобретение оборудования для локальных вычислительных сетей (3_{овс)} определяются по формуле:

$$3_{\text{овс}} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i \text{ овс}} \times P_{i \text{ овс}},$$
 где:

 $Q_{i\, \text{obc}}$ - количество i-го оборудования для локальных вычислительных сетей;

 $P_{i \; obc}$ - стоимость одного i-го оборудования для локальных вычислительных сетей.

3. Затраты на приобретение серверного оборудования ($3_{co)}$ определяются по формуле:

$$3_{co} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i co} \times P_{i co}$$
, где:

 $Q_{i\,co}$ - количество i-го серверного оборудования;

 $P_{i \, co}$ - стоимость одного i-го серверного оборудования.

4. Затраты на приобретение средств стационарной связи (3_{cu}), определяемые по формуле:

$$3_{\mathrm{cu}} = \sum_{\mathrm{i=1}}^{\mathrm{n}} \mathrm{Q}_{\mathrm{i}\,\mathrm{cu}} \! imes \! \mathrm{P}_{\mathrm{i}\,\mathrm{cu}}$$
 , где:

 $Q_{i\,c\mu}$ - количество средств стационарной связи по i-й должности;

 $P_{i\,c\mu}$ - стоимость одного средства стационарной связи для i-й должности.

5. Затраты на приобретение источников бесперебойного питания (3_н), определяемые по формуле:

 $Q_{i\, \nu}$ - количество источников бесперебойного питания по i-й должности;

 $P_{i\, \text{и}}$ - стоимость одного источника бесперебойного питания для i-й должности.

6. Затраты на приобретение расходных материалов для ремонта локальных вычислительных сетей (3_{лвс}) определяются по формуле:

$$3_{\text{лвс}} = Q_{\text{лвс}} \times P_{\text{лвс}}$$
, где:

 $Q_{\mbox{\tiny лвс}}$ – количество локальных вычислительных сетей;

 ${
m P}_{{
m лвc}}$ — норматив потребления расходных материалов для ремонта локальных вычислительных сетей в год.

7. Затраты на оплату курьерских услуг (3_{κ}) , определяемые по формуле:

$$3_{\kappa} = Q_{\kappa} \times P_{\kappa}$$
, где:

 Q_{κ} - количество месяцев пользования услугой;

 P_{κ} - цена предоставления услуги в месяц.

8. Затраты на оплату услуг по размещению информации в средствах массовой информации (3_{сми}) определяются по формуле:

$$3_{cmu} = Q_{cmu} \times P_{cmin}$$
 где:

 $Q_{cmu} - количество услуг;$

 ${
m P}_{{
m \ cmu}}\,_{-{
m \ qeha}}$ предоставления услуги.

9. Затраты на оплату услуг по химчистке напольных покрытий ($^{3}_{x^{y}}$) определяются по формуле:

$$3_{xy} = \sum_{i=1}^{n} Q_{ixy} \times P_{ixy}$$
, где:

 ${\bf P}_{i\,x^{{\bf q}}}-$ цена химчистки 1 кв. м і-ого напольного покрытия.

10. Затраты на приобретение знаков почтовой оплаты (3 _{по}) определяются по формуле:

$$3_{\pi o} = \sum_{i=1}^{n} Q_{i \pi o} \times P_{i \pi o}$$
, где:

 $Q_{i\,\pi o}$ – количество і-ых знаков почтовой оплаты;

 ${\bf P}_{i\, \text{по}}^{}$ – цена і-ого знака почтовой оплаты.

11. Затраты на оплату нотариальных услуг (3_{нот}), определяемые по формуле:

$$\mathbf{3}_{_{\mathrm{HOT}}} = \sum_{\mathrm{i=1}}^{\mathrm{n}} \mathbf{Q}_{_{\mathrm{i}\,\mathrm{HOT}}} \times \mathbf{P}_{_{\mathrm{i}\,\mathrm{HOT}}},$$
 где:

 $Q_{i \, \mbox{\scriptsize HOT}}$ - количество i-х разовых нотариальных услуг;

 $P_{i \text{ нот}}$ - цена i-й разового предоставления услуги.

12. Затраты на оплату услуг по информационно-аналитическому сопровождению управления долговыми обязательствами $(3_{до})$, определяемые по формуле:

$$3_{_{
m дo}}=\sum_{_{{
m i}=1}}^{{
m n}}P_{_{{
m i}}\,{
m дo}}$$
, где:

 $P_{i\ \ \, \text{до}}$ - цена $i\text{-}\Breve{u}$ услуги по информационно-аналитическому сопровождению управления долговыми обязательствами.