



КОМИТЕТ ПО ТОПЛИВНО-ЭНЕРГЕТИЧЕСКОМУ КОМПЛЕКСУ  
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

от 29 декабря 2017 года

№ 7

Об утверждении нормативных затрат на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области»

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно государственные казенные учреждения» приказываю:

1. Утвердить прилагаемые нормативные затраты на обеспечение функций государственного казенного учреждения Ленинградской области «Центр энергосбережения и повышения энергоэффективности Ленинградской области» (ГКУ ЛО «ЦЭПЭ ЛО»).

2. ГКУ ЛО «ЦЭПЭ ЛО» при определении нормативных затрат на обеспечение их деятельности руководствоваться Правилами, утвержденными постановлением Правительства Ленинградской области от 11 сентября 2015 года № 352 «О правилах определения нормативных затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области, органов управления территориальными государственными внебюджетными фондами Ленинградской области, включая соответственно государственные казенные учреждения».

3. Установить, что нормативы затрат, не включенные в настоящий приказ, определяются по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

4. Отделу электроэнергетики:

обеспечить пересмотр и внесение изменений в утвержденные

настоящим приказом нормативные затраты не реже одного раза в год;

организовать размещение настоящего приказа на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([zakupki.gov.ru](http://zakupki.gov.ru)) в течение 7 рабочих дней со дня утверждения настоящего приказа.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Председатель комитета

А.В. Гаврилов

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу комитета  
по топливно-энергетическому  
комплексу Ленинградской области  
от 29 декабря 2017 года № 7

I. Нормативные затраты на услуги связи

1. Затраты на абонентскую плату:

| Вид связи    | Подразделение                | Количество абонентских номеров | Абонентская плата    | Затраты на абонентскую плату |
|--------------|------------------------------|--------------------------------|----------------------|------------------------------|
| Стационарная | Офис                         | 5                              | по тарифу поставщика | 5*тариф*12                   |
|              | Дежурно-диспетчерская служба | 3                              | по тарифу поставщика | 3*тариф*12                   |
|              |                              | 2                              | по тарифу поставщика | 2*тариф*12                   |

2. Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений:

| Вид связи    | Подразделение                | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования | Цена минуты разговора | Затраты на повременную оплату местных, междугородних и международных телефонных соединений |
|--------------|------------------------------|---|-----------------------|--|
| Стационарная | Офис                         | 5   | по тарифу поставщика  | 5*кол-во минут*цена минуты*12  |
|              | Дежурно-диспетчерская служба | 5   | по тарифу поставщика  | 5*кол-во минут*цена минуты*12  |

3. Затраты на оплату услуг подвижной связи:

| Вид связи       | Количество средств связи | Количество SIM-карт | Цена приобретения средств связи | Расходы на услуги связи                          |
|-----------------|--------------------------|---------------------|---------------------------------|--|
| подвижная связь | 1                        | 8                   | max 10 тыс.руб                  | в среднем 750р в месяц на один абонентский номер |

4. Затраты на сеть "Интернет" и услуги интернет-провайдеров:

| Количество каналов передачи данных сети "Интернет" | Месячная цена аренды канала передачи данных сети "Интернет" | Затраты на сеть "Интернет" |
|--|---|----------------------------|
| 2  | по тарифу поставщика  | 2*тариф*12                 |

II. Нормативные затраты на содержание имущества

5. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники

| Количество работников | Расчетная численность | Предельное количество рабочих станций | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта в расчете на одну рабочую станцию в год | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт вычислительной техники |
|-----------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--|
| 39                    | $39 * 1,1 = 42,9$     | $42,9 * 1 = 43$                       | по тарифу поставщика   | $43 * \text{тариф}$  |

6. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей

| Количество устройств локальных вычислительных сетей | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного устройства локальных вычислительных сетей в год | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт локальных вычислительных сетей |
|---|---|--|
| 3   | по тарифу поставщика  | $3 * \text{тариф}$   |

7. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания

|  |   |   |
|--|---|---|
| Количество источников бесперебойного питания | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта одного модуля бесперебойного питания в год | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт систем бесперебойного питания |
| 43   | по тарифу поставщика  | 43*тариф  |

8. Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

|  |   |   |
|--|---|---|
| Количество принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) | Цена технического обслуживания и регламентно-профилактического ремонта принтеров, МФУ и копировальных аппаратов (оргтехники) в год. | Затраты на техническое обслуживание и регламентно-профилактический ремонт принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) |
| 40   | по тарифу поставщика  | 40*тариф  |

III. Нормативные затраты на приобретение прочих работ и услуг, не относящиеся к затратам на услуги связи, аренду и содержание имущества

9. Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения:

|  |   |  |
|--|---|--|
| Наименование программного обеспечения  | Количество  | Затраты на оплату услуг по сопровождению программного обеспечения и приобретению простых (неисключительных) лицензий на использование программного обеспечения |
| Справочно-правовая система (обслуживание)  | 1   | не более 800 тыс.руб в год   |
| Неисключительная лицензия бухгалтерского программного обеспечения (обслуживание) | 1   | не более 60 тыс.руб в год  |
| Иное программное обеспечение   | Количество и виды используемого программного обеспечения должно соответствовать целям, задачам и функциям ГКУ | Затраты на приобретение и обслуживание устанавливаются в соответствии с требованиями нормативно-правовых актов по приобретению услуг для государственных нужд  |

10. Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий

|  |   |   |
|--|---|---|
| Количество поверяемого измерительного оборудования | Цена проведения проверки одной единицы оборудования | Затраты на проведение аттестационных, проверочных и контрольных мероприятий |
| 18   | по тарифу поставщика                                | 18*тариф  |

#### IV. Нормативные затраты на приобретение имущества

11. Затраты на приобретение средств подвижной связи и услуг подвижной связи

| Вид связи       | Количество средств связи | Количество SIM-карт* | Количество абонентских номеров пользовательского оборудования | Цена приобретения средств связи** | Расходы на услуги связи**                        |
|-----------------|--------------------------|----------------------|---|-----------------------------------|--|
| подвижная связь | 1                        | 8                    |   | max 10 тыс.руб                    | в среднем 750р в месяц на один абонентский номер |

Количество планируемых к приобретению средств связи определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество средств связи может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

\*Предоставляется сотрудникам, имеющим разъездной характер работы.

\*\*Нормативы соответствуют нормативам затрат на обеспечение функций органов исполнительной власти Ленинградской области в сфере информационно-коммуникационных технологий категории "Обслуживающие специалисты", установленным приказом комитета по связи и информатизации Ленинградской области от 6 июня 2016 г. № 7.

12. Затраты на приобретение персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д.\*

| Наименование | Количество оборудования на организацию, ед. | Цена приобретения оборудования, руб. |
|--------------|---|--------------------------------------|
| Ноутбук      | 1   | 44 280,00                            |
| Ноутбук      | 1   | 34 710,00                            |

|  |    |           |
|--|----|-----------|
| Ноутбук  | 1  | 38 350,00 |
| Ноутбук  | 1  | 24 204,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 2  | 48 904,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 1  | 40 158,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 1  | 39 422,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 1  | 32 243,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 5  | 31 094,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 7  | 31 025,00 |
| Персональный компьютер<br>(системный блок + монитор) | 14 | 20 468,00 |
| Принтер  | 1  | 3 198,00  |
| Принтер  | 4  | 3 708,00  |
| Принтер  | 1  | 6 700,00  |
| Принтер  | 1  | 6 748,00  |
| Принтер  | 1  | 7 534,00  |
| Многофункциональное устройство                       | 3  | 7 300,00  |
| Многофункциональное устройство                       | 2  | 9 130,00  |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 9 349,00  |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 10 098,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 13 335,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 15 635,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 21 000,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 2  | 22 500,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 2  | 24 950,00 |
| Многофункциональное устройство                       | 1  | 38 940,00 |

|                                |   |           |
|--------------------------------|---|-----------|
| Многофункциональное устройство | 1 | 42 875,00 |
| Многофункциональное устройство | 1 | 43 980,00 |
| Шредер                         | 1 | 8 539,00  |

\* В отношении товаров, относящихся к основным средствам, устанавливается срок их полезного использования 5 лет.

Количество планируемых к приобретению персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество персональных компьютеров, принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) и т.д. может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

### 13. Затраты на приобретение сетевого оборудования

| Тип устройства       | Количество устройств            | Цена приобретения устройств          |
|----------------------|---------------------------------|--------------------------------------|
| Коммутатор 24 порта  | не более 4 единиц на учреждение | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |
| Коммутатор 48 портов | не более 1 единиц на учреждение | не более 70 тыс. рублей за 1 единицу |

Количество планируемого к приобретению сетевого оборудования определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество сетевого оборудования может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

### 14. Затраты на приобретение носителей информации

| Тип носителя информации    | Количество носителей информации и периодичность приобретения   | Цена 1 единицы носителя информации  |
|----------------------------|--|-------------------------------------|
| Внешний жесткий диск (HDD) | не более 1 единицы для учреждения  | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу |
| Дисковод внешний           | не более 5 единиц для учреждения   | не более 5 тыс. рублей за единицу   |
| USB Flash накопитель       | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители", "специалисты" | не более 700 рублей за 1 единицу    |

Количество планируемых к приобретению носителей информации определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество



носителей информации может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

15. Затраты на приобретение расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники)

| № п/п | Наименование  | Количество                                   | Цена приобретения за 1 единицу |
|-------|---|--|--------------------------------|
| 1     | Расходные материалы для индивидуальных принтеров                                    | не более 5 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 5 тыс. рублей         |
| 2     | Расходные материалы для многофункциональных устройств                               | не более 8 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 10 тыс. рублей        |
| 3     | Расходные материалы для многофункциональных устройств повышенной производительности | не более 3 шт. на 1 единицу оргтехники в год | не более 20 тыс. рублей        |

Количество планируемых к приобретению расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество приобретаемых расходных материалов для принтеров, многофункциональных устройств и копировальных аппаратов (оргтехники) может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

16. Перечень периодических печатных изданий и справочной литературы

|  | Наименование печатного издания   |
|--|--|
|  | Периодическое специализированное журнальное издание, содержащее статьи по вопросам развития науки, промышленности, архивного дела, бухгалтерского учета, кадровой работы, делопроизводства, юриспруденции, организации государственных закупок и др. |

17. Затраты на приобретение служебного легкового автотранспорта

| Количество                       | Цена и мощность                                      |
|----------------------------------|--|
| не более 3 единиц на учреждение  | не более 1 млн рублей и не более 170 лошадиных сил   |
| не более 1 единицы на учреждение | не более 1,5 млн рублей и не более 200 лошадиных сил |

18. Затраты на приобретение мебели

| Тип мебели                     | Количество мебели  | Цена приобретения 1 предмета мебели  |
|--------------------------------|--|--------------------------------------|
| Мебель для учреждения:         |  |                                      |
| Вешалка напольная              | не более 1 единицы на один отдел учреждения  | не более 5 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Гардероб                       | не более 2 единиц на один отдел учреждения   | не более 14 тыс. рублей за 1 единицу |
| Диван                          | не более 2 единиц для учреждения   | не более 25 тыс. рублей за 1 единицу |
| Дисковый накопитель            | не более 1 единицы на один отдел учреждения  | не более 6 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Информационный стенд секретаря | не более 1 единицы на учреждение   | не более 4 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Кресло директора               | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора                         | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |
| Кресло руководителя            | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории начальника отдела | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Кресло для персонала           | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории специалиста       | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Стул                           | Не более 1 единицы на 1 работника учреждения   | не более 4 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Рабочее место директора        | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора                         | не более 30 тыс. рублей за 1 единицу |
| Рабочее место руководителя     | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории начальника отдела | не более 25 тыс. рублей за 1 единицу |
| Рабочее место для персонала    | не более 1 единицы для 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории специалиста       | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |

|  |  |                                      |
|--|--|--------------------------------------|
| Сейф                                       | не более 1 единицы на один отдел учреждения  | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| Стол обеденный                             | не более 1 единицы на учреждение   | не более 7 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Стол переговорный в кабинет директора      | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора                                     | не более 50 тыс. рублей за 1 единицу |
| Стол переговорный                          | не более 1 единицы на учреждение   | не более 30 тыс. рублей за 1 единицу |
| Стол                                       | не более 1 единицы на один отдел учреждения  | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Тумба                                      | не более 2 единиц на один отдел учреждения   | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Шкаф в кабинет директора                   | не более 1 единицы в расчете на 1 работника, занимающего должность директора                                     | не более 30 тыс. рублей за 1 единицу |
| Шкаф для персонала                         | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения   | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| Мебель для дежурно - диспетчерской службы: |  |                                      |
| Гардероб                                   | Не более 3 единиц  | не более 15 тыс. рублей за 1 единицу |
| Диван                                      | Не более 1 единицы   | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Рабочее место                              | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения   | не более 20 тыс. рублей за 1 единицу |
| Стол рабочий                               | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения   | не более 6 тыс. рублей за 1 единицу  |
| Стол с тумбой                              | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения<br>не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |
| Шкаф                                       | не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения<br>не более 1 единицы в расчете на 1 работника учреждения | не более 10 тыс. рублей за 1 единицу |

Количество планируемой к приобретению мебели и отдельно материально-технических средств определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения.

Наименования и количество приобретаемой мебели и отдельно материально-технических средств могут быть изменены на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.

#### 19. Затраты на приобретение канцелярских принадлежностей

| Вид канцелярских принадлежностей          | Количество канцелярских принадлежностей   | Цена приобретения единицы канцелярских принадлежностей                                    |
|---|---|---|
| Ручка шариковая                           | не более 7 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 единицу   |
| Ручка гелевая                             | не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 единицу   |
| Ежедневник                                | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории "руководители" и "специалисты" | не более 400 рублей за 1 единицу  |
| Визитная карточка                         | не более 100 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 3 рублей за 1 единицу  |
| Визитница                                 | не более не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 500 рублей за 1 единицу  |
| Карандаш простой (с ластиком/без ластика) | не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 15 рублей за 1 единицу   |
| Ластик                                    | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 20 рублей за 1 единицу   |
| Корректирующая жидкость                   | не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 единицу   |
| Бумага формата А4                         | не более 7 упаковок (500 листов) ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 300 рублей за 1 упаковку   |
| Бумага формата А3                         | не более 2 упаковок (500 листов) ежегодно на учреждение   | не более 600 рублей за 1 упаковку   |
| Конверт почтовый                          | не более 100 штук ежегодно для конвертов формата А3;<br>не более 100 штук ежегодно для конвертов формата А4;                        | не более 15 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А3);<br>не более 5 рублей за 1 штуку |

|  |   |  |
|--|---|--|
|  | не более 50 штук ежегодно для конвертов формата А5;<br>не более 50 штук ежегодно для конвертов формата А6 | (для конвертов формата А4);<br>не более 3 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А5);<br>не более 2 рублей за 1 штуку (для конвертов формата А6) |
| Архивный короб                         | не более 10 единиц ежегодно для учреждения  | не более 200 рублей за 1 единицу   |
| Архиватор                              | не более 10 единиц ежегодно для учреждения  | не более 100 рублей за 1 единицу   |
| Папка с арочным механизмом             | не более 5 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 200 рублей за 1 единицу   |
| Папка на завязках                      | не более единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 30 рублей за 1 единицу  |
| Папка-скоросшиватель                   | не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 30 рублей за 1 единицу  |
| Папка с клипом или зажимом             | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 50 рублей за 1 единицу  |
| Папка-уголок                           | не более 10 единицы в расчете на 1 работника ежегодно   | не более 20 рублей за 1 единицу  |
| Папка адресная (на подпись, обложка)   | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 200 рублей за 1 единицу   |
| Папка на резинке, на молнии, на кнопке | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 70 рублей за 1 единицу  |
| Папка-конверт пластиковая с кнопкой    | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 100 рублей за 1 единицу   |
| Блок-кубик белый (9 x 9 x 9 см)        | не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 100 рублей за 1 единицу   |
| Блок-кубик с клеевым краем             | не более 3 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 150 рублей за 1 единицу   |
| Календарь настенный на 3 пружинах      | не более 1 единицы в расчете на 1 служебное помещение ежегодно  | не более 150 рублей за 1 единицу   |
| Блокнот                                | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 100 рублей за 1 единицу   |
| Записная книжка                        | не более 1 единицы ежегодно на 1 работника, занимающего должность, относящуюся к категории                | не более 300 рублей за 1 единицу   |

|                          |  |                                     |
|--------------------------|--|-------------------------------------|
|                          | "руководители"   |                                     |
| Книга учета              | не более 5 единиц ежегодно для учреждения              | не более 150 рублей за 1 единицу    |
| Бланк «Путевой лист»     | не более 20 пачек (по 100 л.) ежегодно для учреждения  | не более 50 рублей за 1 пачку       |
| Калькулятор 12-разрядный | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 1 тыс. рублей за 1 единицу |
| Зажимы для бумаги        | не более 5 упаковок по 12 штук ежегодно для учреждения | не более 250 рублей за 1 упаковку   |
| Скрепки канцелярские     | не более 10 единиц ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 100 рублей за 1 единицу    |
| Кнопки                   | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 единицу     |
| Скотч                    | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 100 рублей за 1 единицу    |
| Дырокол                  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 500 рублей за 1 единицу    |
| Точилка                  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 100 рублей за 1 единицу    |
| Клей-карандаш            | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 150 рублей за 1 единицу    |
| Клей канцелярский        | не более 1 флакона ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 флакон      |
| Закладки самоклеящиеся   | не более 4 упаковок ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 100 рублей за 1 упаковку   |
| Линейка                  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 30 рублей за 1 единицу     |
| Степлер                  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 200 рублей за 1 единицу    |
| Скобы для степлера       | не более 4 упаковок ежегодно в расчете на 1 работника  | не более 40 рублей за 1 упаковку    |
| Антистеплер              | не более 1 единицы в расчете на 1 работника            | не более 100 рублей за 1 единицу    |
| Тетрадь                  | не более 1 единицы ежегодно в расчете на 1 работника   | не более 50 рублей за 1 единицу     |

|  |   |                                   |
|--|---|-----------------------------------|
| Выделитель текста, маркер                          | не более 2 единиц ежегодно в расчете на 1 работника               | не более 50 рублей за 1 единицу   |
| Нитки суровые для прошивания дел (бобина – 1000 м) | не более 2 бобин ежегодно для учреждения                          | не более 250 рублей за 1 бобину   |
| Ножницы  | не более 1 единицы в расчете на 1 работника                       | не более 200 рублей за 1 единицу  |
| Нож канцелярский                                   | не более 1 единицы в расчете на 1 работника                       | не более 200 рублей за 1 единицу  |
| Брошюровочно-переплетный станок                    | не более 1 единицы ежегодно для учреждения                        | не более 4000 рублей за 1 единицу |
| Лупа   | не более 1 единицы ежегодно для учреждения                        | не более 500 рублей за 1 единицу  |
| Файл-вкладыш                                       | не более 2 упаковок по 100 штук ежегодно в расчете на 1 работника | не более 200 рублей за 1 упаковку |
| Лоток для бумаг (горизонтальный/вертикальный)      | не более 1 единицы в расчете на 1 работника                       | не более 600 рублей за 1 единицу  |
| Штемпельная краска                                 | не более 2 флаконов ежегодно в расчете на организацию             | не более 60 рублей за 1 флакон    |
| Планшет А4 вертикальный                            | не более 5 единиц ежегодно для учреждения                         | не более 150 рублей за 1 единицу  |
| Разделитель листов                                 | не более 40 единиц ежегодно в расчете на 1 работника              | не более 10 рублей за 1 единицу   |
| Подставка для канцелярии                           | не более 1 единицы в расчете на 1 работника                       | не более 500 рублей за 1 единицу  |
| Салфетки чистящие для цифровой техники             | не более 1 упаковки в расчете на 1 работника                      | не более 300 рублей за 1 единицу  |
| Батарейка (АА или ААА)                             | не более 10 единиц ежегодно для учреждения                        | не более 150 рублей за 1 единицу  |

Количество планируемых к приобретению канцелярских принадлежностей определяется исходя из их фактического наличия, учтенного на балансе Учреждения. Наименование и количество приобретаемых канцелярских принадлежностей может быть изменено на основании обоснованной заявки (служебной записки), подписанной руководителем Учреждения. При этом закупка неуказанных предметов осуществляется в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение деятельности Учреждения.