



Муниципальное образование Октябрьский район  
АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » июня 2018 г.

№ 1110

пгт. Октябрьское

О внесении изменения в постановление администрации  
Октябрьского района от 20.10.2017 № 2540

1. Внести в постановление администрации Октябрьского района от 20.10.2017 № 2540 «Об утверждении индивидуальных и коллективных нормативов количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений, применяемых при расчете нормативных затрат» изменение, изложив приложение в новой редакции, согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы Октябрьского района по экономике, финансам, председателя Комитета по управлению муниципальными финансами администрации Октябрьского района Куклину Н.Г.

Исполняющий обязанности  
главы Октябрьского района

Н.Г. Куклина

**Индивидуальные и коллективные нормативы количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение функций муниципальных органов, в том числе подведомственных им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат  
(далее - нормативы)**

1. Муниципальные органы и подведомственные им казенные учреждения определяют индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов и подведомственных им казенных учреждений, должностных обязанностей его работников), нормативы.

2. Индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов и учреждений, должностных обязанностей его работников), нормативы устанавливаются для:

- администрации Октябрьского района и ее структурных подразделений, наделенных правами юридического лица, а также подведомственного учреждения администрации Октябрьского района – муниципального казенного учреждения «Служба материально-технического обеспечения»;

- Думы Октябрьского района;

- Контрольно-счетной палаты Октябрьского района.

3. Норматив цены товаров, работ, услуг определяется в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4. Количество планируемых к приобретению товаров (основных средств и материальных запасов) в следующем финансовом году определяется с учетом фактического наличия товаров, учитываемых на балансе. В отношении товаров, относящихся к основным средствам, учитывается срок полезного использования.

5. Периодичность приобретения товаров, относящихся к основным средствам, определяется исходя из установленных в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.01.2002 № 1 «О Классификации основных средств, включаемых в амортизационные группы».

6. Не учтенные и (или) требуемые в большем объеме товары, работы, услуги, чем указано в нормативе, приобретаются в пределах доведенных лимитов бюджетных обязательств, выделяемых на эти цели по согласованию с главными распорядителями бюджетных средств.

7. Индивидуальные (установленные для каждого работника) и (или) коллективные (установленные для нескольких работников), формируемые по группам должностей (исходя из специфики функций и полномочий муниципальных органов и учреждений, должностных обязанностей его работников), нормативы:

**а) количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи:**

Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, установлено распоряжением администрации Октябрьского района от 11.12.2015 № 136-р «О порядке пользования услугами сотовой связи в администрации Октябрьского района».

**б) цена услуг подвижной связи:**

таблица № 1

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество на одного работника					работники муниципальных учреждений <***>
			должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные» <*>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие» <***>	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	руководители муниципальных учреждений <***>	
1		3	4	5	6	7	8	9
1	цена услуг подвижной связи	руб.	ежемесячные расходы не более 4 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 2 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 0,8 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего	ежемесячные расходы не более 1 тыс. рублей включительно в расчете на муниципального служащего	-

<\*> - по решению руководителя организации;

<\*\*\*> - по решению руководителя, в зависимости от функций структурного подразделения. Из расчета одна SIM-карта на структурное подразделение;

<\*\*\*> - по согласованию с учредителем организации.

**в) количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах:**

№	Наименование	Ед.	Количество на одного работника

таблица № 2

п/п	товара	изм.	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные» <*>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие» <***>	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	руководители муниципальных казенных учреждений <***>	работники муниципальных казенных учреждений
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	количество SIM-карт, используемых в планшетных компьютерах	шт.	2,0	1,0	1,0	1,0	1,0	-

<\*> - по решению руководителя организации;

<\*\*\*> - по решению руководителя, в зависимости от функций структурного подразделения. Из расчета одна SIM-карта на структурное подразделение;

<\*\*\*> - по согласованию с учредителем организации.

г) цена и количество принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники:

таблица № 3

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	Принтер лазерный монохромный 35 - 38 стр/мин А4, черно-белый	* данной категории должностей возможен выбор товаров	не ранее чем через три года	не более 18 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 2		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1, в зависимости от должностных обязанностей сотрудников		
	должности категории «Специалисты»;			

	относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1, в зависимости от должностных обязанностей сотрудников			
2	<b>Принтер лазерный монохромный 40-45 стр/мин А4, черно-белый</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2*			
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 2 единицы на 4 человека, находящиеся в одном кабинете)			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»				
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1*			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 4 человека, находящиеся в одном кабинете)			
3	<b>Принтер лазерный монохромный до 62 стр/мин, черно-белый, А4</b>				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1			
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения администрации Октябрьского района, нормативными актами			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»				
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений	1			
	работники органов местного	в зависимости от выполнения сотрудниками			
			не ранее чем через три года	не более 88 000	

	самоуправления и муниципальных казенных учреждений	специальных функций, предусмотренных положением учреждения, должностной инструкцией нормативными актами	
4	<p><b>Цветной принтер струйный, макс. формат А4, скорость печати 33-38 стр/мин.</b></p> <p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*</p> <p>должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*</p> <p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»</p> <p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p> <p>руководители муниципальных казенных учреждений*</p> <p>работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений</p>	<p><b>* данной категории должностей возможен выбор товаров</b></p> <p>не более 2</p> <p>не более 2</p> <p>в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 10-15 сотрудников)</p> <p>не более 2</p> <p>не более 1</p> <p>в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 10-15 сотрудников)</p>	не ранее чем через три года
			не более 16 000
5	<p><b>Цветной принтер струйный, макс. формат А3, скорость печати 33 стр/мин.</b></p> <p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»</p> <p>должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»</p> <p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»</p> <p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p> <p>руководители муниципальных казенных учреждений</p> <p>работники органов местного самоуправления</p>	<p>не более 1</p> <p>не более 1</p> <p>в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 20-25 сотрудников)</p>	не ранее чем через три года
			не более 19 000



		выбор товаров	не ранее чем через три года	не более 79 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*			
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1		
	руководители муниципальных казенных учреждений			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
9	<b>Копировальный аппарат, формат А4, настольный, скорость печати 4 стр/мин</b>	2	не ранее чем через пять лет	не более 13 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	из расчета 1 единица на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете не более 4 человек		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1		
	руководители муниципальных казенных учреждений			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
10	<b>Копировальный аппарат, формат А3, настольный, скорость печати 22 стр/мин</b>	не более 3 на учреждение/ административное здание, в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций	не ранее чем через пять лет	не более 31 000
11	<b>Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А4, скорость печати 35-</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		



	<b>38 стр/мин</b>	<b>** при необходимости использования в работе, если в кабинете отсутствуют устройства (принтер, сканер, копир)</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2	не ранее чем через три года	не более 34 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 2		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 2-х человек**		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 2-х человек**		
12	<b>Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А4, скорость печати 40-47 стр/мин</b>	<b>* данной категории должностей возможен выбор товаров</b> <b>** при необходимости использования в работе, если в кабинете отсутствуют устройства (принтер, сканер, копир)</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2	не ранее чем через три года	не более 67 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 2		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 2-х человек**		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1*		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	не более 1		
		из расчета 1 на кабинет при условии численности		

13	Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А3, скорость печати 30-36 стр/мин	сотрудников в кабинете более 3-х человек** не более 2 на учреждение/ административное здание, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через три года	не более 78 000
14	Многофункциональное устройство цветная печать, формат А3, скорость печати 30 стр/мин	не более 1 на учреждение/ административное здание, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через три года	не более 81 000
15	Сканер планшетный формата А4	*** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	не ранее чем через три года	не более 12 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
16	Сканер протяжной формата А4, потоковый, разрешение не менее 600х600 dpi, двухсторонний, цветной, скорость не менее 60 стр/мин.	не более 1 на учреждение/ административное здание, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через три года	не более 106 000
17	Сканер планшетный формата А3, поддержка сетевой работы, разрешение не менее 3200х6400 дюймов	не более 1 на учреждение/ административное здание, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через три года	не более 244 000

18	Сканер проляжной формата А3, потоковый, двухсторонний, цветной, скорость не менее 60 стр/мин.	сотрудников не более 1 на учреждение/ административное здание, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через три года	не более 266 000
19	Ламинатор формата А4	*** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства; **** по согласованию с учредителем организации	не ранее чем через семь лет	не более 5 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
20	Ламинатор формата А3	*** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства; **** по согласованию с учредителем организации	не ранее чем через семь лет	не более 7 000
	должности категории «Руководители»,	1		

	относящиеся к группе «Высшие»	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***	лет	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
21	<b>Факсимильный аппарат</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	не ранее чем через семь лет	не более 10 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1		
	руководители муниципальных казенных учреждений	из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
22	<b>Шредер (уничтожитель для бумаг)</b>	не более 2 на административное здание/ не более 1 на учреждение	не ранее чем через семь лет	не более 5 000
23	<b>Брошюрорщик на пластиковую пружину, перфорация 8-12 листов, пружина 38-51 мм</b>	не более 2 на административное здание/ не более 1 на учреждение	не ранее чем через семь лет	не более 4 000



		исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства; *** по согласованию с учредителем организации		по мере выхода из строя	не более 1 300
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	1*			
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	1*			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1*			
	руководители муниципальных казенных учреждений*	1			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
27	<b>Клавиатура на 104 клавиши, проводная</b>				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1		по мере выхода из строя	не более 900
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1			
	руководители муниципальных казенных учреждений	1			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1			

28	<p>Системный блок без программного обеспечения, оперативной памятью 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра</p>	<p>* данной категории должностей возможен выбор товаров</p>		
	<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*</p>	<p>не более 1</p>	<p>не ранее чем через три года</p>	<p>не более 65 000</p>
	<p>должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>руководители муниципальных казенных учреждений*</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений</p>	<p>не более 1</p>		
29	<p>Моноблок диагональ не менее 21,5", оперативная память 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра</p>	<p>* данной категории должностей возможен выбор товаров 1 - в случае отсутствия системного блока базовой конфигурации и по решению руководителя</p>		
	<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*</p>	<p>не более 1</p>	<p>не ранее чем через три года</p>	<p>не более 79 000</p>
	<p>должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p>	<p>не более 1<sup>1</sup></p>		
	<p>руководители муниципальных казенных учреждений*</p>	<p>не более 1</p>		
	<p>работники органов местного самоуправления и муниципальных</p>	<p>не более 1<sup>1</sup></p>		

	казенных учреждений			
30	Моноблок диагональ не менее 23', оперативная память 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра	<p>* данной категории должностей возможен выбор товаров;  *** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства;  **** по согласованию с учредителем организации</p>	не ранее чем через три года	не более 105 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1***		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1****		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1***		
31	Монитор диагональ не менее 19', разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.	* данной категории должностей возможен выбор товаров	не ранее чем через три года	не более 7 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты»,	не более 1		



	относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	не более 1			
32	Монитор диагональ не менее 21", разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.	* данной категории должностей возможен выбор товаров; *** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства; **** по согласованию с учредителем организации			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1			не более 9 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 1			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1***			
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	не более 1****			
33	Монитор диагональ не менее 23", разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.	* данной категории должностей возможен выбор товаров; *** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного			

		подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства; **** по согласованию с учредителем организации		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1*	не ранее чем через три года	не более 14 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 1*		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1***		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1*		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1****		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
34	<b>Источник бесперебойного питания мощностью не менее 550 ВА, выходные разъемы не менее 6</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	не ранее чем через пять лет	не более 10 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1		
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1		
35	<b>Источник бесперебойного питания</b>	1	не ранее чем через пять лет	не более 18

	мощностью не менее 2000 ВА, выходные разъемы не менее 6	при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационных технологий	лет	000
36	Ноутбук диагональю не менее 13 дюймов, оперативная память 8 Гб, частота процессора не менее 2700 МГц	* данной категории должностей возможен выбор товаров	не ранее чем через три года	не более 94 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	1		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1 в расчете на одно структурное подразделение, осуществляющее выездные мероприятия		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений*	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1 в расчете на одно структурное подразделение, осуществляющее выездные мероприятия		
37	Коммутатор на 4 слота, 24 порта Ethernet 10/100/1000 Мбит/сек			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1		не более 23 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	1		
	руководители муниципальных казенных учреждений	из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		

		человек		
38	Коммутатор на 4 слота, 48 портов Ethernet 10/100/1000 Мбит/сек, оперативной памятью не менее 128 Мб	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 29 000
39	Коммутатор на 4 слота, 48 портов Ethernet 10/100/1000 Мбит/сек, оперативной памятью не менее 512 Мб	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 125 000
34	Маршрутизатор от 8 до 12 портов, оперативной памятью не менее 1024 Мб	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через пять лет	не более 19 500
41	Маршрутизатор 16 портов, оперативной памятью не менее 1024 Мб	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через пять лет	не более 216 000
42	Наушники без гарнитуры, чувствительностью не более 106 дБ	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения администрации Октябрьского района, нормативными актами	не ранее чем через семь лет	не более 1 500
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения администрации Октябрьского района, нормативными актами		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Старшие»			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
43	Наушники с гарнитурой,			

	чувствительность не менее 120 дБ, сопротивление 32 Ом, разъем 3,5 мм				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения администрации Октябрьского района, нормативными актами	не ранее чем через семь лет (замена при поломке)	не более 3 000	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»				
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений				
44	Микрофон проводной 3,5 м длина провода не менее 1,5 м				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения администрации Октябрьского района, нормативными актами	не ранее чем через семь лет	не более 600	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»				
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»				
	руководители муниципальных казенных учреждений	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений				
45	Микрофон для конференц-залов, настольный, частотная характеристика	не менее 1 при выполнении определенных задач,	не ранее чем через семь лет	не более 25 000	

	не менее 20 Гц - 20 000 Гц	индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения		
46	Микрофон беспроводной разъемы Jack, XLR, чувствительность не менее 100 дБ, частота – не менее от 20 Гц-20000 Гц	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 38 000
47	Колонки настольные 2.0, суммарная мощность не менее 40 Вт, диапазон воспроизводимых частот не менее 40-20000 Гц	* данной категории должностей возможен выбор товаров; *** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через семь лет	не более 5 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1***		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	не более 1***		
48	Колонки настольные 2.1, суммарная мощность не менее 40 Вт, диапазон воспроизводимых частот не менее 40-20000 Гц	* данной категории должностей возможен выбор товаров; *** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства		

	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через семь лет	не более 8 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»*	не более 1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1***		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	не более 1***		
49	Веб-камера - разрешение видео не хуже - 1920x1080, подключение через USB 2.0, встроенный микрофон, автоматическая фокусировка, механический привод слежения	<p><i>При отсутствии веб-камеры в имеющемся оборудовании специалиста, соответствующей категории должностей.</i></p> <p>*** - только по решению руководителя организации (учреждения) и в случае если исполнение должностных обязанностей, функций и полномочий структурного подразделения, связано с эксплуатацией данного устройства;</p> <p>**** по согласованию с учредителем организации</p>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	не более 1	не ранее чем через семь лет	не более 8 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1 на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
50	Плоттер, формата А0, не менее 5-ти	не более 1	не ранее чем через семь лет	не более 264

	цветная струйная печать, ЖК-панель, Ethernet	при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	лет	000
51	Сетевое хранилище, объем оперативной памяти не менее 1 Тб, 2-х ядерный, частота не менее 1300 МГц	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через три года	не более 55 000
52	Сетевой фильтр подключается к ИБП, ударопрочный корпус из негорючего материала, суммарная мощность нагрузки не менее 2,2 кВт, максимальный ток нагрузки не менее 10А, 5 розеток евростандарт с заземлением, длина шнура не менее 3 м	не менее 1 для всех категорий должностей	не ранее чем через три года	не более 600
53	сетевой фильтр, материал корпуса - пластик, номинальное напряжение - 220-230 В, максимальный ток нагрузки 10А, не менее 6 розеток, длина шнура не менее 2 м	не менее 1 для всех категорий должностей	не ранее чем через три года	не более 1800

д) количество и цена средств подвижной связи\*:

таблица № 4

№ п/п	Наименование должности	Характеристика и наименование товара	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов: Wi-Fi 802.11n, Bluetooth, USB, ГЛОНАСС; количество sim-карт: 2; метод управления: сенсорные кнопки; операционная система: 2 Гб; время работы: не менее 2600 мА·ч; поддерживаемые стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 15 000
2	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов: Wi-Fi 802.11n, Bluetooth, USB; количество sim-карт: 2; метод управления: сенсорные кнопки; операционная система: 1 Гб; время работы: не менее 2000 мА·ч; поддерживаемые стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 10 000



3	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов: Wi-Fi 802.11n, Bluetooth, USB; количество sim-карт: 2; метод управления: сенсорные кнопки; операционная система: 1 Гб; время работы: не менее 2000 мА·ч; поддерживаемые стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 7 000
4	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов: Wi-Fi 802.11n, Bluetooth, USB; количество sim-карт: 2; метод управления: сенсорные кнопки; операционная система: 1 Гб; время работы: не менее 2000 мА·ч; поддерживаемые стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 5 000
5	руководители муниципальных казенных учреждений	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов: Wi-Fi 802.11n, Bluetooth, USB; количество sim-карт: 2; метод управления: сенсорные кнопки; операционная система: 1 Гб; время работы: не менее 2000 мА·ч; поддерживаемые стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 7 000
6	работники органов местного самоуправления муниципальных казенных учреждений	-	-	-	-

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований ккупаемому федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» и постановлением администрации Октябрьского района от 07.06.2017 № 1387 «О правилах определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг)», закупасемых муниципальными органами Октябрьского района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными предприятиями для обеспечения нужд Октябрьского района».

**е) количество и цена планшетных компьютеров\*:**

таблица № 5					
№ п/п	Наименование должности	Характеристика и наименование товара	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	Глава муниципального образования,	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм.	не более 1	не ранее чем	не более 25 000

	лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе	Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 64 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.		через 3 года включительно	
2	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 64 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 44 000
3	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 32 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 14 000
4	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 32 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 14 000
5	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 32 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 14 000
6	руководители муниципальных казенных учреждений	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г.	не более 1	не ранее чем через 3 года	не более 14 000

		Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 32 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.		включительно	
7	работники органов местного самоуправления и муниципальных учреждений казенных учреждений	Размер: не менее 240 мм x 169,5 мм x 6 мм. Вес: не более 500 г. Оперативная память: от 2 Гб до 4Гб Объем накопителя: от 16 Гб до 32 Гб Наличие модулей: Wi-Fi, Bluetooth, поддержка 3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 14 000

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупкам федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» и постановлением администрации Октябрьского района от 07.06.2017 № 1387 «О правилах определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами Октябрьского района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными предприятиями для обеспечения нужд Октябрьского района».

**ж) количество и цена носителей информации**

таблица № 6

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	<b>Внешний жесткий диск 2,5", тип HDD – не менее 2 Тб, максимальная скорость не менее 5 Гб/сек</b>	не более 1 на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	не ранее чем через 3 года включительно	не более 6 600
2	<b>Оптический диск CD-R, объем не менее 700 Мб, максимальная скорость записи 52х, количество в упаковке 50 шт.</b>	не менее 1 из расчета не менее 1 упаковки на 1 кабинет при условии численности	по мере необходимости при выполнении определенных	не более 1 200

		сотрудников в кабинете более 2-х человек	задач	
3	Флэшка USB 3.0, объем не менее 64 Гб, разъем выдвижной (поворотный), материал корпуса – пластик	не менее 1 из расчета не менее 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек	не ранее чем через 3 года включительно	не более 1 900
4	Флэшка USB 2.0, объем не менее 32 Гб, разъем закрывается колпачком, материал корпуса – пластик	не менее 1 на 1 работника для получения электронной цифровой подписи	не ранее чем через 3 года включительно	не более 1 600
5	Внешний жесткий диск 3,5", тип HDD - 2 Тб, максимальная скорость 5 Гиб/сек	при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через 3 года включительно	не более 11 400
6	Диск DVD-R емкостью не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 50 шт., максимальная скорость записи 16х, диаметр диск 12 см	не более 1 упаковки на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 1 700
7	Оптический диск CD-R, объем не менее 700 Мб, максимальная скорость записи 52х, количество в упаковке 100 шт.	не более 1 упаковки на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 2 200
8	Диск DVD-RW для многократной записи, объемом не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 50 шт., максимальная скорость записи 4х	не более 1 упаковки на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 2 200
9	Диск DVD-R емкостью не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 100 шт., максимальная скорость записи 16х, диаметр диск 12 см	не более 1 упаковки на отдел в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 2 900

3) цена и объем потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

таблица № 7

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность обеспечения	Пределная стоимость за единицу не более (руб.)
1	Оптический привод внешний для чтения и записи односторонних и двухсторонних дисков различных форматов	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 6 100
2	Процессор 4-х ядерный частота от 2700-4000 Гц, техпроцесс от 14нм до 22 нм, встроенный контролер памяти	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 16 800
3	Материнская плата память DDR4 - 4 слота, частота не менее 2133 МГц	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 14 600
4	Видеокарта объем видеопамати не менее 8 Гб, максимальное разрешение 7680x4320 пикселей	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 38 100
5	Блок питания мощностью от 750 до 850 Вт, коррекция фактора мощности (PFC)	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 9 500
6	Внутренний жесткий диск емкостью от 2000 Гб до 4000 Гб, тип - HDD, Формат-фактор - 3,5"	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 9 400
7	Корпус стальной, черный, количество внутренних отсеков 3.5" - 4, количество внутренних отсеков 2.5" - 1, максимальная длина видеокарты не менее 360 мм	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 6 400
8	Жесткий диск внутренний объемом буферной памяти от 16 Гб до 128 Гб, тип HDD, форм-фактор 2.5", скорость вращения 10000 rpm	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 11 400
9	Твердотельный накопитель типа SSD, внутренний,	не менее 1	замена при поломке,	не более 10 900

	форм-фактор 2.5", объем от 250 Гб до 750 Гб	для всех категорий должностей	подтверждается актом технического состояния	
10	Твердотельный накопитель типа внутренний, форм-фактор M.2, объем от 250 Гб до 1000 Гб, скорость не менее 540 Мб/с	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 18 500
11	Звуковая карта интерфейс подключения PCI-E, разрядность ЦАП 24 бит, максимальная частота дискретизации ЦАП 192 кГц, аналоговые аудиовыходы 8 шт.	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 17 900
12	Внешняя звуковая карта, аналоговые выходы -6 шт., разрядность ЦАП 24 бит, максимальная частота ЦАП (стерео) не менее 96 кГц	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 22 400
13	Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 17А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 230 А, внутренне сопротивление не менее 15 мОм	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 2 900
14	Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 12А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 180 А, внутренне сопротивление не менее 15 мОм	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 2 500
15	Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 9А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 300 А, внутренне сопротивление не менее 16 мОм	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 1 800
16	Кабель соединительный USB A- USB B, соединители с резьбовым механизмом, вилка (штыревая часть) и розетки (гнездовая часть), длина кабеля не менее 2 м	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 350
17	Оперативная память типа DDR2, объемом 2 Гб, тактовая частота не менее 800 МГц, напряжение 1,8 В	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 1 450
18	Оперативная память типа DDR3, объемом 4 Гб, тактовая частота не менее 1600 МГц, напряжение	не менее 1 при выполнении определенных	по мере необходимости при выполнении	не более 2 800

	<b>1,5 В, пропускная способность не менее 12800 Мб/с</b>	задач, индивидуальная потребность отдела	определенных задач	
19	<b>Оперативная память типа DDR3, объемом 8 Гб, тактовая частота не менее 1600 МГц, напряжение 1,5 В, пропускная способность не менее 12800 Мб/с, 240-контактный</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 4 100
20	<b>Оперативная память типа DDR3, объемом 16 Гб, тактовая частота не менее 1600 МГц, напряжение 1,5 В, пропускная способность не менее 12800 Мб/с, 240-контактный</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 10 000
21	<b>Оптический привод внутренних, поддерживаемые типы дисков CD-R, сборка горизонтальная, форм - фактор 5,25", тип оптического привода DVD± RW</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 5 400
22	<b>Сетевая карта скорость передачи данных 10/100/1000 Мб/сек, 1 разъем RJ-45</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 3 700
23	<b>Картриджи для принтеров *</b>	количество на один принтер определяется по формуле и округляется до целых: K=ПП/РК (ресурс печати в месяц/ресурс картриджа):		
23.1.	<b>Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 10000 страниц</b>	275000/13000 = 21 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)

23.2.	Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 10000 страниц при скорости печати 40-45 стр/мин	200000/15000 = 13 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.3	Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 3000 страниц	50000/3100 = 16 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.4	Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 2500 страниц	10000/2500 = 4 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)



23.5.	Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 до 2500 страниц	5000/2000 = 3 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.6.	Картридж цветной для струйного принтера А4 скорость печати до 38 стр./мин.	50000/2500 = 20 шт. цветной (для каждого цвета) 50000/3000 = 17 шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.7.	Картридж цветной для струйного принтера А3	12000/330 = 36 шт. цветной (для каждого цвета) 12000/400 = 30 шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)

23.8.	Картридж цветной для струйного принтера A4 скорость печати до 33 стр./мин.	30000/1000 = 30 шт. цветной (для каждого цвета) 30000/2000 = 15 шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.9	Картридж цветной для лазерного принтера A4	30000/1200 = 25 шт. цветной (для каждого цвета) 30000/1200 = 25 шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.10.	Картридж цветной для лазерного принтера A3	150000/22000 = 7 шт. цветной (для каждого цвета) 150000/22500 = 7 шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)

24	<b>Картриджи для копиров</b>	количество на один копир определяется по формуле и округляется до целых: $K = \text{PK} / \text{PK1}$ (ресурс копирования в месяц/ресурс картриджа):	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
24.1.	<b>Картридж для копира формата А4</b>	PK/4000		
24.2.	<b>Картридж для копира формата А3</b>	PK/10200	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
25	<b>Картриджи для МФУ</b>	количество на одно МФУ определяется по формуле и округляется до целых		
25.1.	<b>Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А4, со скоростью печати до 38 стр./мин.</b>	$K =$ ресурс печати/ресурс картриджа 80000/3100 = 26 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент

				предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
25.2.	Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А4, со скоростью 40-47 стр./мин.	Среднее между двумя МФУ: 10 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
25.3.	Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А3, со скоростью до 30 стр./мин.	К = ресурс печати/ресурс картриджа 65000/12000 = 6 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
25.4.	Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А3, со скоростью от 30-40 стр./мин.	К = ресурс печати/ресурс картриджа 150000/25000 = 6 шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент

				предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
25.5.	<b>Картридж-тонер для лазерного МФУ цветная печать, А4, со скоростью от 30 стр./мин.</b>		К= ресурс печати/ресурс картриджа 75000/6000 = 13 шт. цветной <i>(для каждого цвета)</i> 75000/5500 = 13 шт. <b>черный</b>	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
26	<b>Фотобарaban (барaban)</b>		1 единица на каждые 3 картриджа, картриджа-тонера одного устройства, если он предусмотрен конструкцией печатающего устройства	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
27	<b>Скрепки</b>		2 единицы на каждый картридж, картридж-тонер устройства, если они предусмотрены конструкцией печатающего устройства	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)

		устройства	предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
28	<p><b>На ресурсные запчасти для печатающихся устройств:</b> вентиляторы, датчики, держатели, каретки, кнопки, ролики, заряды, ролики переноса, кольца соединительные, лампы, линейки, модули, моторы, муфты, накладки, панели переключатели, приводы, пружины, подшипники, , рамы, разъемы, термоэлементы, термодатчики, термостаты, узлы, фиксаторы, шайбы, шарниры</p>	невозможно проноормировать	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния
29	<p><b>Ресурсные запчасти для печатающих устройств:</b> бункеры отработанного тонера, валы, кабели, шлейфы, площадки тормозные, ракели, ремни, термопленки, печки, фюзеры, фильтры, шестерни</p>	В зависимости от объема печати или копирования, которые в соответствии с технической документацией производителя подлежат замене после изготовления определенного количества копий, подтверждается актом о техническом состоянии	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)

\*- заправка и восстановление не указанных в настоящем пункте картриджей (тонеров) осуществляется в пределах доверенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственным им казенным учреждениям.

и) перечень периодических печатных изданий и справочной литературы\*:

№ п/п	Наименование издания	Количество
<b>Администрация Октябрьского района</b>		
1	Газета «Октябрьские вести»	1
2	Газета «Октябрьские вести» (официальные документы) с опубликованием нормативно-правовых актов Октябрьского района	1
3	Газета «Новости Югры»	1
4	Журнал «Муниципальная власть»	1
<b>Архивный отдел</b>		
5	Газета «Октябрьские вести»	1
<b>Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района</b>		
6	Газета «Октябрьские вести» (официальные документы) с опубликованием нормативно-правовых актов Октябрьского района	1
<b>Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района</b>		
7	Газета «Октябрьские вести»	4
8	Газета «Новости Югры»	1
9	Журнал «Беспризорник»	4
10	Журнал «Дитя человеческое»	1
11	Журнал «Защити меня»	4
12	Журнал «Семейное и жилищное право»	1
13	Журнал «Инспектор по делам несовершеннолетних»	4
<b>Управление опеки и попечительства администрации Октябрьского района</b>		
14	Журнал «Защити меня»	1
15	Журнал «Казенные учреждения: учет, отчетность, налогообложение»	1
16	Журнал «Беспризорник»	1
17	Газета «Октябрьские вести»	1
18	Газета «Новости Югры»	1
<b>Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района</b>		
19	Газета «Вестник образования России»	1
20	Газета «Октябрьские вести»	1
21	Справочник руководителя образовательного учреждения	1
22	Общероссийский молодежный журнал «НАША МОЛОДЕЖЬ» (16+)	1
23	Справочник руководителя дошкольного учреждения	1
<b>Контрольно-счетная палата Октябрьского района</b>		
24	Журнал «Вестник АКСОР»	1
<b>Дума Октябрьского района</b>		

25	Газета «Октябрьские вести»	1
26	Газета «Новости Югры»	1
27	Газета «Вестник Приобья»	1

\* - объем расходов рассчитывается по фактическим затратам в отчетном финансовом году.

к) количество и цена рабочих станций:  
не предусмотрено.

л) количество и цена транспортных средств\*:

таблица № 9

№ п/п	Наименование должности	Характеристика и наименование товара	Количество	Периодичность обеспечения	Пределная стоимость за единицу не более (руб.)
1	Глава муниципального образования, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе, председатель контрольно-счетной палаты района, председатель Думы района	представительский класс, внедорожник, не более 200 лошадиных сил	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 2 000 000
2	Заместители главы администрации района, заместитель председателя Думы района, заместитель председателя контрольно-счетной палаты	Высший средний класс, внедорожник, не более 200 лошадиных сил	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 1 500 000
3	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные» и «Ведущие»	Низший средний класс, внедорожник, не более 200 лошадиных сил	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 1 000 000
6	руководители муниципальных казенных учреждений	Низший средний класс, внедорожник, не более 200 лошадиных сил	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 1 000 000
7	работники органов местного самоуправления, муниципальных казенных учреждений	Низший средний класс, внедорожник, автотранспортные для перевозки 10 человек и более, не более 200 лошадиных сил	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 1 000 000

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований ккупаемым федеральными государственными органами, органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными органами и подведомственными органами им казенными и бюджетными учреждениями, федеральными



государственными унитарными предприятиями отдельными видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг) и постановлением администрации Октябрьского района от 07.06.2017 № 1387 «О правилах определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами Октябрьского района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными предприятиями для обеспечения нужд Октябрьского района».

**м) количество и цена мебели\*:**

таблица № 10

№ п/п	Наименование	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	<b>Комплект офисной мебели (стол письменный, стол для компьютера, тумба выкатная, приставка (брифинг), стол журнальный, стол приставной для переговоров, шкаф для одежды, шкаф для документов, стол для заседаний)</b>	не более 1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 123 000
				не более 77 000
				не более 77 000
				не более 77 000
2	<b>Кресло руководителя</b>	не более 1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 40 000
				не более 10 700
				не более 10 700
				не более 10 700
				не более 10 700
				не более 10 700
3	<b>Кресло к столу переговоров</b>	кабинет главы района, заместителей главы района, заместителя председателя Думы	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 11 700
				не более 11 700

		района, председателя контрольно-счетной палаты не более 2			
4	<b>Кресло офисное</b>	1 на каждого работника	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 7 600	
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1 на каждого работника	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 7 600	
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений				
5	<b>Стул офисный</b>	не более 20	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 8 560	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 15		не более 8 560	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 5		не более 4 500	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 3 на кабинет, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		не более 4 500	
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 5			
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 3 на кабинет, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		не более 7 600	
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			не более 4 500	
6	<b>Мягкая мебель (диван+2 кресла)</b>	не более 1 комплекта	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 70 000	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 1 комплекта		не более 45 000	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»				

	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не предусмотрено		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не предусмотрено		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
7	<b>Стол письменный</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1 на кабинет	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 6 300
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 на кабинет	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 6 300
8	<b>Стол для совещаний</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 2	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 11 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»	не более 1		не более 11 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не предусмотрено		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не предусмотрено		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
9	<b>Стол приставной</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 3 000
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не предусмотрено		

	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		не более 3 000
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1		
10	<b>Стол компьютерный</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 13 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		не более 10 300
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		не более 10 300
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1		не более 10 300
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		не более 10 300
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1		не более 10 300
11	<b>Тумба подкатная от 3-х до 4-х ящиков</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено	не ранее чем через 15 лет включительно	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		не более 3 500
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1		не более 3 500
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1		не более 3 500
12	<b>Тумба для оргтехники</b>	<b>*- приобретается при необходимости</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено	не ранее чем через 15 лет включительно	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		не более 2 700
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1*		не более 2 700
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1 на кабинет*		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		не более 2 700
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 на кабинет*		
13	<b>Шкаф для одежды</b>			

	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено	не ранее чем через 15 лет включительно	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1 на кабинет		не более 7 600
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1 на кабинет		не более 7 600
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 на кабинет		не более 7 600
14	<b>Шкаф для документов</b>	<b>* - в зависимости от площади помещения</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено	не ранее чем через 15 лет включительно	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 2 на кабинет*		не более 6 200
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 2 на кабинет*		не более 6 200
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 2 на кабинет*		не более 6 200
15	<b>Шкаф для документов металлический</b>	<b>* - приобретается при необходимости</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не предусмотрено	не ранее чем через 15 лет включительно	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не предусмотрено		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 2 на кабинет*		не более 13 000
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 2 на кабинет*		не более 13 000
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 2 на кабинет*		не более 13 000

<sup>1</sup> - глава района, председатель контрольно-счетной палаты района, председатель Думы района (заместитель председателя Думы района)

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований ккупаемым федеральными государственными органами управления государственными внебюджетными фондами Российской Федерации, их территориальными государственными органами и подведомственными им казенными и бюджетными учреждениями, федеральными государственными унитарными предприятиями отдельным видам товаров, работ, услуг (в том числе предельных цен товаров, работ, услуг)» и постановлением администрации Октябрьского района от 07.06.2017 № 1387 «О правилах определения требований к отдельным видам товаров, работ, услуг»

работ, услуг (в том числе предельным ценам товаров, работ, услуг), закупаемых муниципальными органами Октябрьского района и подведомственными им казенными, бюджетными учреждениями и муниципальными предприятиями для обеспечения нужд Октябрьского района».

**н) количество и цена канцелярских принадлежностей:**

таблица № 11

№ п/п	Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная цена за единицу товара (руб.)
1	Бумага для оргтехники, Класс: С, Цвет: белый. Формат: А4. Размер: 210х297 мм. Плотность - 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна СIE не менее 150. Яркость ISO - 104%, В пачке - 500 листов.	пач.	не более 10 пачек на сотрудника	1 раз в год	не более 300,0
2	Бумага для оргтехники, Класс: С, Цвет: белый. Формат: А3. Плотность - 80 г/м <sup>2</sup> . Белизна СIE не менее 150. Яркость ISO - 104%, В пачке - 500 листов.	пач.	не более 5 на отдел <sup>1</sup>	1 раз в год	не более 520,0
3	Конверты почтовые, отрывная полоса, внутренняя заплата конверта, с подказком «Куда - Кому» бумага белая плотность не менее 80 г/м <sup>2</sup> , размер конверта 110х220 мм	шт.	не более 25 на сотрудника	1 раз в год	не более 2,0
4	Конверт почтовый С4 (229х324 мм) Куда-Кому, белый, удаляемая лента, внутренняя заплата, плотность бумаги: 90 г/кв.м	шт.	не более 25 на сотрудника	1 раз в год	не более 5,0
5	Пакет почтовый Е4 из крафт-бумаги, стрип, размер 300х400 мм, плотность бумаги не менее 100 г/кв.м	шт.	не более 110 на учреждение	1 раз в год	не более 13,0
6	Пакет почтовый С4 из крафт-бумаги, стрип, размер 229х324 мм, плотность бумаги не менее 100 г/кв.м	шт.	не более 100 на учреждение	1 раз в год	не более 6,50
7	Пакет почтовый из крафт-бумаги, стрип, размер 230х330 мм, плотность бумаги не менее 100 г/кв.м	шт.	не более 150 на учреждение	1 раз в год	не более 14,0
8	Пакет почтовый С4 полиэтиленовый, размер 235х320 мм, тип заклеивания: стрип, печать "Куда-Кому"	шт.	не более 200 на учреждение	1 раз в год	не более 12,0
9	Пакет почтовый полиэтиленовый 320х355 мм, тип заклеивания: стрип, печать "Куда-Кому"	шт.	не более 100 на учреждение	1 раз в год	не более 18,0
10	Пакет почтовый С6 полиэтиленовый, размер 119х165 мм, тип заклеивания: стрип, печать "Куда-Кому"	шт.	не более 100 на учреждение	1 раз в год	не более 6,0
11	Книга учета на 96 листов в клетку, картонная обложка покрытая бумвинилом, книжный переплет, формат А4, вид бумаги - белая, плотность не менее 60г/м <sup>2</sup>	шт.	не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 147,0

12	Книга учета на 120 листов, Формат - А4. Обложка - книжная (жесткий переплет), обтянута бумвинилом. Внутренний блок - офсет не менее 60 г/кв.м.	шт.	не менее 1 на отдел/ по мере необходимости	1 раз в год	не более 186,0
13	Книга учета на 72 листа. Формат - А4. Обложка - картон плотностью не менее 240 г/кв.м. Внутренний блок - офсет не менее 60 г/кв.м.	шт.	не менее 1 на отдел/ по мере необходимости	1 раз в год	не более 82,0
14	Книга учета на 48 листов. Формат - А4. Обложка - картон плотностью не менее 240 г/кв.м. Внутренний блок - офсет не менее 60 г/кв.м.	шт.	не менее 1 на отдел/ по мере необходимости	1 раз в год	не более 52,0
15	Журналы регистрации формата А4 жесткий переплет, обтянута бумвинилом	шт.	не менее 1 на отдел/ по мере необходимости	1 раз в год	не более 148,0
16	Папка картонная со скоросшивателем, материал - картон формат А4, плотность не менее 370г/м2, металлический сшиватель, поля для маркировки на лицевой стороне	шт.	не более 15 на сотрудника/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 12,0
17	Папка без скоросшивателя, материал - картон формат А4, плотность не менее 320г/м, поля для маркировки на лицевой стороне	шт.	не более 30 на отдел/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 10,0
1.	Папка для бумаг с завязками (Дело), материал – картон. Плотность не менее 300г/м	шт.	не более 10 на отдел	1 раз в год	не более 16,0
2.	Папка для бумаг с завязками (Дело), материал – картон. Плотность не менее 450г/м	шт.	не более 10 на отдел	1 раз в год	не более 13,07
3.	Папка-регистратор тип «Корона» из картона покрытого пластиком, формат А4, ширина корешка 80мм, арочный механизм	шт.	не более 3 на отдел	1 раз в год	не более 245,0
4.	Папка регистратор (корона) из картона покрытого пластиком, формат	шт.	не более 3 на отдел	1 раз в год	не более 194,0

	A4, ширина корешка 50мм, арочный механизм	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в год	не более 210,0
5.	Папка-регистратор из картона 2 мм, отделка снаружи и внутри ПВХ-пленкой; наварной карман со сменной этикеткой; вместимость: 350 листов, формат А4,	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в год	не более 242,0
6.	Папка-регистратор из картона 2мм, отделка снаружи и внутри ПВХ-пленкой; наварной карман со сменной этикеткой; вместимость: 450 листов, формат А4, ширина корешка 70мм	шт.	не менее 100 на учреждение	1 раз в год	не более 16,0
7.	Папка архивная на завязках с гребешками «ДЕЛО», переплетный картон, обклеенный офсетом 80г/м2; две завязки; гребешки из бумвинила, 4 отверстия; формат А4; размер 320мм. х220мм. х50мм.	шт.	не более 50 на учреждение	1 раз в год	не более 353,0
8.	Папка адресная с государственной символикой Материал: ламинированный картон; формат А4;	шт.	не более 100 на учреждение	1 раз в год	не более 154,0
9.	Короб архивный из бумвинила формата А4 (222*306) на завязках, складной, ширина корешка не менее 150 мм	шт.	не менее 30 на учреждение	1 раз в год	не более 94,0
10.	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; поля для надписей; разборный, размер 320х200х256	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 121,0
11.	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; место для маркировки на корешке и верхней части короба; кольцо на корешке для захвата с двух сторон; разборный; размер 345х150х245мм	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 148,0
12.	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; место для маркировки на корешке и верхней части короба; кольцо на корешке для захвата с двух сторон; разборный; размер 345х200х245мм	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 230,0
13.	Короб архивный с вырубным замком Материал: гофрокартон; для хранения 5 архивных боксов шириной 75 мм.; разборный; размер 400х335х265мм.	шт.	не более 10 на учреждение	1 раз в год	не более 53,0
14.	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; 3 поля для надписей; ширина корешка: 75мм; формат А4, разборный	шт.	не более 200 на учреждение	1 раз в год	не более 74,0
15.	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; поля для надписей; разборный, формат А4; размер 260х100х 320мм.	шт.	не более 200 на учреждение	1 раз в год	не более 95,0
16.	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; разборный, поля для надписей; формат А4; размер 260х150х 320мм.	шт.	не более 5 на учреждение	1 раз в год	не более 93,0
17.	Короб архивный «делопроизводство» Материал: гофрокартон, разборный; размер: 480х325х295мм.	шт.	не менее 5 на отдел <sup>2</sup>	1 раз в год	не более 129,0
18.	Рулон для факса размер 210*30*12 мм	шт.	не менее 50 на	1 раз в год	не более 112,0
19.	Папка-планшет с верхним прижимом и крышкой. Формат – А4.	шт.	не менее 50 на	1 раз в год	не более 112,0



		шт.	учреждение	замена при износе	не более 189,0
20.	Папка с файлами на твердой обложке ПВХ из пластика толщиной не менее 0,7 мм, с карманом на корешке. Формат - А4. Количество файлов - не менее 60.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 189,0
21.	Скоросшиватель (папка) с пластиковой обложкой: металлические усики и пластиковая планка, прозрачный верхний лист. Формат А4. Толщина пластика – не менее 0,18 мм. Вместимость до 100 листов	шт.	не менее 5 на отдел	замена при износе	не более 9,0
22.	Папка уголок жесткая формат А4 из пластика на два кармана, толщина пластика не менее 0,18 мм, вместимость до 100 листов	шт.	не менее 3 на отдел	замена при износе	не более 30,0
23.	Папка пластиковая на 2-х кольцах, формат А4, с внутренним карманом, ширина корешка не менее 40 мм	шт.	не менее 3 на отдел	замена при износе	не более 132,0
24.	Папка с файлами из пластика с прозрачными карманами-файлами. Формат А4 – Толщина пластика: 0,8 мм, количество файлов – не менее 100 файлов. Прозрачный карман с вкладышем для маркировки	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 308,0
25.	Папка с файлами на твердой обложке ПВХ из пластика толщиной не менее 0,7 мм., с прозрачными вкладышами (файлами) Формат - А4. Количество файлов - не менее 60.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 173,0
26.	Папка с файлами на твердой обложке ПВХ из пластика толщиной не менее 0,7 мм., с прозрачными вкладышами (файлами) Формат - А4. Количество файлов - не менее 40.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 118,0
27.	Папка-конверт из полипропилена, закрывается на кнопку. Формат А4, Толщина материала — не менее 180 мкм.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 27,0
28.	Папка конверт на молнии из не прозрачного пластика, Имеет дополнительный карман для визитной карточки. Формат А4.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 26,0
29.	Папка из непрозрачного пластика толщиной не менее 0,45 мм. Закрывается при помощи двух угловых резинок. Снабжена тремя клапанами. Ширина корешка не менее 35 мм. Формат А4.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 61,0
30.	Папка из жесткого непрозрачного пластика толщиной не менее 0,7 мм. Снабжена двумя механическими прижимами: боковым и верхним Ширина корешка не менее 17 мм. Вместимость до 200 листов стандартной площади. Формат А4.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 132,0
31.	Папка из жесткого непрозрачного пластика толщиной не менее 0,7 мм. Снабжена боковым прижимом, Ширина корешка не менее 17 мм. Вместимость до 200 листов стандартной площади. Формат А4.	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе или поломке	не более 95,0
32.	Файлы Вкладыш (файл) - формат А4, из прозрачной пленки толщиной не менее 0,025мм, - универсальная перфорация. Упаковка – не менее	уп.	не менее 2 на отдел	замена при износе	не более 100,0

	<p>100 штук (файлов).</p> <p>33. Цветная бумага для офисной техники. Формат А4, 5 цветов в упаковке, 100 листов в упаковке. Размер: 195x280мм, мелованная</p>	уп.	не более 10 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 173,0
	<p>34. Фотобумага односторонняя А4, глянцева, матовая. Плотность: не менее 230 г/м2. Листов в упаковке не менее 50 шт</p>	уп.	не более 3 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 500,0
	<p>35. Фотобумага односторонняя А4, глянцева, матовая, Плотность: не менее 180 г/м2, Листов в упаковке не менее 50 шт</p>	уп.	не более 1 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 410,0
	<p>36. Фотобумага односторонняя А4, глянцева, матовая. Плотность: не менее 90 г/м2. Листов в упаковке не менее 50 шт</p>	уп.	не более 1 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 226,0

				сотрудников		
37.	Фотобумага односторонняя А3, глянцева, матовая. Плотность: не менее 230 г/м2. Листов в упаковке не менее 50 шт	уп.		не более 1 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 1300,0
38.	Фотобумага односторонняя А3, глянцева, матовая. Плотность: не менее 180 г/м2. Листов в упаковке не менее 50 шт	уп.		не более 1 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 807,0
39.	Тетрадь не менее 18 листов. Крепление: скобы. Тип бумаги: офсет.	шт.		не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 12,0
40.	Тетрадь не менее 48л. Обложка - мелованный картон. Внутренний блок - офсет 60 г/м2. Крепление - скрепка.	шт.		не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 26,0
41.	Тетрадь на евроспирале не менее 48л. Обложка - мелованный картон. Линовка блока: клетка. Формат: А5. Внутренний блок - офсет 60 г/м2.			не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 37,05
42.	Тетрадь. Количество листов: 40. Обложка: мелованный картон. Линовка блока: клетка. Тип скрепления: скрепка. Формат: А5. Наличие полей: нет. Внутренний блок: офсет.			не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 37,05

43.	Ежедневник. Формат А5 (148x218 мм), не менее 160 листов. Закладка, перфорация угла	шт.	не менее 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 407,0
44.	Блоки для записей упакованы в термопленку, размер листа не менее 90*90 мм, бумага-офсет, не менее 200 листов в упаковке	уп.	не менее 2 на сотрудника	1 раз в год	не более 57,0
45.	Блок самоклеющийся. Размер не менее 38x51 мм. Не менее 200 листов в упаковке	уп.	не менее 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 45,0
46.	Блок самоклеющийся 76x76 мм. Не менее 100 листов.	уп.	не более 3 на сотрудника	1 раз в год	не более 21,0
47.	Блок самоклеющийся с клеевым краем, бумага для заметок, приклеивается на любую поверхность, размер 76*76 мм не менее 400л., не менее 4 цвета,	уп.	не более 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 206,0
48.	Блок самоклеющийся фигурный. Не менее 200 листов в упаковке	уп.	не более 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 184,0
49.	Закладки самоклеющиеся. Размер 45x15 мм. 5 цветов по 20 шт в упаковке.	уп.	не более 5 на сотрудника	1 раз в год	не более 45,0
50.	Дырокол на 2 отверстия с ограничительной линейкой, контейнер для конфетти, до 16 листов	шт.	не более 1 на сотрудника	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 122,0
51.	Дырокол на 2 отверстия с ограничительной линейкой, контейнер для конфетти, до 30 листов	шт.	не более 1 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 391,0
52.	Дырокол на 4 отверстия с ограничительной линейкой, контейнер для конфетти, до 150 листов	шт.	не более 3 на учреждение	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 11 500,0
53.	Дырокол на 2 отверстия с ограничительной линейкой, контейнер для конфетти, до 150 листов	шт.	не более 3 на учреждение	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 5 300,0
54.	Степлер № 10 механический, максимальная величина скрепления не менее 10 листов.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год (или замена при поломке)	не более 100,0
55.	Степлер № 10 механический, максимальная величина скрепления не	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более

	менее 10 листов.				(или замена при поломке)	215,04
56.	Степлер 24/6 механический, максимальная величина скрепления не менее 25 листов, вмещает до 100 скоб.	шт.	1 на сотрудника		1 раз в год (или замена при поломке)	не более 418,15
57.	Степлер 24/6 механический, максимальная величина скрепления не менее 25 листов, вмещает до 100 скоб.	шт.	1 на сотрудника		1 раз в год (или замена при поломке)	не более 202,0
58.	Антистеплер для удаления скоб №10 и № 24/6	шт.	1 на сотрудника		1 раз в год (или замена при поломке)	не более 60,0
59.	Степлер до 140 листов особо мощный. Размер скоб: 23/13,23/15. Глубина закладки бумаги: 70 мм	шт.	не более 1 на отдел из расчета не более 1 на отдел с численностью 15-20 сотрудников		1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 1560,0
60.	Ножницы из нержавеющей стали, размер не менее 180 мм, ручки из пластика повышенной прочности	шт.	1 на сотрудника		1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 120,0
61.	Ножницы из нержавеющей стали с ручками из пластика повышенной прочности, размер 203 мм, цвет черный, синий, бордовый, на бумажном держателе	шт.	1 на сотрудника		1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 139,03
62.	Нож канцелярский для резки бумаги, ширина лезвия не менее 18 мм, наличие фиксатора	шт.	1 на сотрудника		1 раз в год (или замена при поломке)	не более 45,0
63.	Нож канцелярский для резки бумаги, ширина лезвия не менее 9 мм, наличие фиксатора	шт.	не более 1 на сотрудника		1 раз в год (или замена при поломке)	не более 34,0

64.	Нож канцелярский для резки бумаги, ширина лезвия не менее 9 мм, наличие фиксатора	шт.	не более 1 на сотрудника	1 раз в год (или замена при поломке)	не более 88,09
65.	Сменные лезвия для канцелярских ножей, ширина 9 мм, толщина 0,38 мм, в упаковке 10 штук	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 25,0
66.	Сменные лезвия для канцелярских ножей, ширина 18 мм, толщина 0,5 мм, в упаковке 10 штук	уп.	не более 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 54,0
67.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 60 листов. Размер - 19 мм. Изготовлены из стали. Не менее 12 шт в упаковке.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 27,0
68.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 140 листов. Размер - 32 мм. Изготовлены из стали. В комплекте - не менее 12 штук.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 63,0
69.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 230 листов. Размер - 51 мм. Изготовлены из стали. В комплекте - не менее 12 штук.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 145,0
70.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 200 листов. Размер - 41 мм. Изготовлены из стали. В комплекте - не менее 12 штук.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 96,0
71.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 45 листов. Размер - 15 мм. Изготовлены из стали. Не менее 12 штук в упаковке.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 24,0
72.	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 100 листов. Размер - 25 мм. Изготовлены из стали. Не менее 12 штук в упаковке.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 54,0
73.	Линейки пластиковые, длина не менее 30 см.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в 2 года (или замена при поломке)	не более 23,0
74.	Скрепки из стали размер 28 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 19,0
75.	Скрепки из стали размер 33 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 53,0
76.	Скрепки из стали размер 50 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 84,0
77.	Скобы для степлеров №10. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 12,0
78.	Скобы для степлеров №10. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 27,20
79.	Скобы для степлеров №24/6. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 17,0
80.	Скобы для степлеров №24/6. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 38,02

81.	Скобы для степлеров №23/13. 1000 шт. в упаковке	уп.	5 на структурное подразделение	1 раз в год	не более 121,0
82.	Скобы для степлеров №23/15. 1000 шт. в упаковке	уп.	5 на структурное подразделение	1 раз в год	не более 153,0
83.	Точилка для карандашей. 2 отверстия, пластиковый корпус, контейнер для сбора стружки	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 33,0
84.	Точилка для карандашей. 1 отверстие, металлическая	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 16,0
85.	Точилка механическая, с контейнером для сбора стружки	шт.	1 на отдел	1 раз в 2 года (или замена при поломке)	не более 436,0
86.	Ручка-корректор не менее 9 мл. металлический наконечник	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 76,0
87.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе не менее 20 мл.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 40,0
88.	Разбавитель для корректирующей жидкости не менее 20 мл.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 29,0
89.	Набор: Разбавитель + Быстровывсыхающая корректирующая жидкость с кисточкой для рукописных и машинописных текстов, объем 20 мл.	наб.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 77,0
90.	Корректирующая жидкость на водной основе с кисточкой из ворса. Объем флакона 20 мл, внутри присутствует шарик.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 25,0
91.	Корректирующая жидкость на спиртовой основе не менее 20 мл	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 57,02
92.	Краска штемпельная синяя на водной основе. Флакон объемом не менее 45 мл.	шт.	3 на отдел <sup>3</sup>	1 раз в год	не более 56,0
93.	Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона, не менее 20 г.	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	3 не более 2,0
94.	Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона, не менее 40 г.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 78,0
95.	Клей – карандаш. Имеет долгий срок хранения, бесцветен, не обладает запахом. Вес: 15 г. Состав клея: PVP . Форма корпуса: круглая	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 64,04
96.	Клей-роллер канцелярский с тканевым аппликатором для склеивания бумаги, картона. Объем не менее 50мл. Жидкий.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 95,0

97.	Клей ПВА, не менее 85 г.	шт.	1 на отдел	1 раз в год	не более 20,0
98.	Текстмаркеры (текстовые делители). Скошенный наконечник. Ширина линии 1-3 мм. В упаковке 4 штуки различных цветов.	уп.	2 упаковки на сотрудника	1 раз в год	не более 126,0
99.	Маркер перманентный, толщина линии не менее 2 мм.	шт.	не более 4 на отдел	1 раз в год	не более 45,0
100	Ручка шариковая автоматическая, пластиковый прозрачный корпус с резиновой манжетой, чернила на масляной основе, ширина штриха не более 0,5 мм.	шт.	не менее 5 на сотрудника	1 раз в год	не более 41,0
101	Ручка шариковая масляная, пластиковый корпус, резиновая манжетка. Толщина линии 0,5 мм	шт.	не более 5 на сотрудника	1 раз в год	не более 28,0
102	Набор шариковых ручек, цвет чернил – синий, толщина линии не более 0,7 мм. В упаковке не менее 5 штук.	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 185,0
103	Набор шариковых ручек, толщина линии 0.5 мм, 4 штуки разных цветов в упаковке.	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 74,0
104	Ручки гелевые (набор). Пластиковый прозрачный корпус. Ширина линии письма – не менее 0,5 мм. В наборе не менее 12 цветов.	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 305,0
105	Карандаши чернографитные с резинкой заточенные	шт.	не более 6 на сотрудника	1 раз в год	не более 13,0
106	Механический карандаш. Металлический корпус, заправлен грифелем, ластик, диаметр грифеля – не более 0,7 мм	шт.	не более 2 на сотрудника	1 раз в год	не более 33,0
107	Стержни микрографические сменные для механических карандашей, диаметр грифеля не более 0,7 мм, не менее 12 грифелей в упаковке	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 20,0
108	Сменный стержень для шариковых ручек. Тип стержня: классический. Цвет чернил: синий. Диаметр пишущего узла: 1.2 мм. Толщина линии письма: 0.7 мм. Тип наконечника: стандартный. Длина стержня: 135	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 10,05



мм						
109	Резинка стирательная	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 10,0	
110	Кнопки силовые. Корпус из цветного пластика. Острие из стали. Длина острия – не менее 10 мм. Не менее 50 шт. в упаковке.	уп.	не более 1 упаковки на сотрудника	1 раз в год	не более 40,0	
111	Кнопки канцелярские, металлические. Тип ножки кнопки: треугольный. Диаметр шляпки: не менее 12 мм, 100 шт. в упаковке.	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 40,0	
112	Клейкая лента упаковочная, основа-полипропилен, клеевой слой на акриловой основе, ширина 50 мм, длина намотки не менее 60 м, цвет прозрачный, толщина 40 микрон	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 47,0	
113	Клейкая лента (скотч), основа полипропилен. Клей акриловый. Толщина пленки 45 мкм., размер 19 мм x 7 м	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 8,0	
114	Невидимая клейкая лента – матовая канцелярская клейкая лента. На ленте можно делать надписи, незаметная на бумаге. Размер ширина 19мм * длина 33м.	шт.	1 на отдел	1 раз в год	не более 22,0	
115	Скотч широкий упаковочный. Ширина, мм - не менее 72, толщина, мкм- 45, основа - ориентированный полипропилен, клеевой слой- акриловая эмульсия на водной основе. Цвет - Прозрачный	шт.	2 на отдел	1 раз в год	не более 108,0	
116	Календарь настенный 3-х блочный квартальный на спирали с бегунком.	шт.	1 на кабинет	1 раз в год	не более 225,0	
117	Календарь настольный типа Домик. Основание - бумага 250-300 гр. мелованная, перекидные листы - бумага 150-200 гр., на пружине. Красочность: не менее 4+0.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 68,0	
118	Календарь настольный перекидной. Количество листов: 320 шт. Расстояние между отверстиями: 4.5 см. Размер блока: 100x140. Материал блока: офсет	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 42,0	
119	Перекидной календарь . 320 страниц, формат 105×140 мм. Расстояние от края до верхнего прокола — 18 мм. Расстояние между проколами — 40 мм. Блок: бумага офсетная плотностью 60 г/кв.м.Обложка: бумага мелованная плотностью 170 г/м2. Печать блока в 2 краски. Печать	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 105,06	

	обложки в 4 краски. Упаковка: термопленка ПВХ, стоимостью						
120	Подставка для перекидного календаря. Материал: пластик. Размер изделия: не менее 220x175x70 мм	шт.	1 на сотрудника	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 145,0		
121	Рамки для фото формат А4 (для грамот); размер 21*30мм, материал пластик.	шт.	не более 100 на учреждение/ по необходимости	1 раз в год	не более 152,0		
122	Рамки для фото формат А4 (для грамот); размер 21*30мм, материал дерево.	шт.	не более 100 на учреждение/ по необходимости	1 раз в год	не более 113,0		
123	Благодарственное письмо с гербом и флагом А4, материал картон, полноцветная печать	шт.	не более 100 на учреждение/ по необходимости	1 раз в год	не более 22,0		
124	Благодарность с гербом и флагом А4, материал картон, полноцветная печать	шт.	не более 100 на учреждение/ по необходимости	1 раз в год	не более 21,0		
125	Диплом с гербом и флагом А4, материал картон, полноцветная печать	шт.	не более 100 на учреждение/ по необходимости	1 раз в год	не более 26,0		
126	Вертикальный накопитель пластиковый, ширина не менее 70 мм, для бумаг формата А4, количество отделений – 1.	шт.	не менее 3 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 110,0		
127	Вертикальный накопитель пластиковый, ширина не менее 240 мм, не менее 3 отделения (сборный)	шт.	1 на человека	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 266,0		
128	Поддон-веер для бумаг 7 секционный, материал – полипропилен, габариты не менее 320x230x310 мм	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 336,0		
129	Горизонтальный лоток с пазами. Глубокий вырез на переднем крае для быстрой работы с документами. Габариты (Длина x Ширина x Высота, мм): не менее 340x254x66,5 мм.	шт.	не более 3 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 110,0		

130	Пакеты для ламинирования формата А4, размер 216*303мм, количество 100 шт. в упаковке, высокий блеск, толщина 80 microns	уп.	не менее 3 на одно оборудование	1 раз в год	не более 980,0
131	Нить капроновая для прошивки документов. 100% капрон, 20 гр, не менее 200 м, белые,	бабина	не более 8 на учреждение	1 раз в год	не более 107,07
132	Нить лавсановая для прошивки документов диаметром 1,5 мм, намотана на бобину с пластиковой втулкой, намотка не менее 1000 метров.	бабина	не более 8 на учреждение	1 раз в год	не более 217,0
133	Обложки для переплета картонные А4. Количество в упаковке: не менее 100 шт. Плотность обложки: не менее 230 г/кв.м.	уп.	не менее 2 на учреждение	1 раз в год	не более 618,0
134	Обложки для переплета пластиковые А4. Прозрачные матовые, глянцевые. Толщина материала: не менее 200 мкм. Количество в упаковке: 100 шт.	уп.	не менее 2 на учреждение	1 раз в год	не более 1100,0
135	Пружины пластиковые для переплетных машин, формат А4, диаметр 8 мм, не менее 100 шт. в упаковке	уп.	не менее 1 на учреждение	1 раз в год	не более 341,0
136	Пружины пластиковые для переплетных машин, формат А4, диаметр 10 мм, не менее 100 шт. в упаковке	уп.	не менее 1 на учреждение	1 раз в год	не более 400,0
137	Пружины пластиковые для переплетных машин, формат А4, диаметр 19 мм, не менее 100 шт. в упаковке	уп.	1 на учреждение	1 раз в год	не более 960,0
138	Пружины пластиковые для переплетных машин, формат А4, диаметр 51 мм, 100 шт. в упаковке	уп.	1 на учреждение	1 раз в год	не более 2 900,0
139	Подставка для канцелярских мелочей из пластика. Имеет отделение для клейких листочков и не менее 5 отделений для ручек и канцелярских мелочей.	шт.	1 на человека	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 105,0
140	Набор настольный деревянный не менее 9 предметов. В комплект входит: два лотка для бумаг; блок бумаги с подставкой; нож канцелярский; подставка с шариковыми ручками; подставка для карандашей; подставка для визиток; подставка для конвертов; подставка для скрепок; коврик на стол (не менее 66,5x43 см).	компл.	не более 6 <sup>4</sup>	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 5 610,0
141	Подставка для конференций из прозрачного оргстекла, размер не	шт.	не более 15 на	1 раз в год	не более 182,0

	менее 210x80. Предназначена для двустороннего размещения информации.		учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		
142	Разделитель листов. Материал: прочный пластик, толщина 0,35мм.; табляторы в виде полукруга, укомплектованы белыми клейкими вкладышами для маркировки; без титульного листа; формат А4; количество листов в упаковке 12.	уп.	не более 10 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 78,0
143	Разделители для документов выполнены из плотной бумаги плотностью не менее 180 г/м. Размер не менее 105x240 мм. В упаковке 100 шт.	уп.	не более 10 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 176,0
144	Карман самоклеящийся. Для папки с шириной корешка 50 мм. Размер – не менее 191x35 мм. Плотный ПВХ не менее - 100 мкм. Прозрачный. Не менее 5 шт. в комплекте.	уп.	не более 10 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 51,0
145	Карман самоклеящийся. Для папки с шириной корешка 70 мм. Размер	уп.	не более 10 на	1 раз в год	не более 57,0

	<p>– не менее 191x50 мм. Плотный ПВХ не менее - 100 мкм. Прозрачный. Не менее 5 шт. в комплекте.</p>		<p>учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников</p>		
146	<p>Термогрансферная красящая лента, ширина не менее 64 мм, длина намотки не менее 74 м, ширина втулки - 110 мм, красящий слой на основе воска.</p>	шт.	<p>не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников</p>	1 раз в год	не более 311,0
147	<p>Термоэтикетки, размером не более 58x60 мм в рулоне на втулке, самоклеющиеся, в намотке не менее 450 шт.</p>	рул.	<p>не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников</p>	1 раз в год	не более 160,0
148	<p>Термоэтикетки размером не менее 42x25 мм в рулоне на втулке, самоклеющиеся, в намотке не менее 500 шт.</p>	рул.	<p>не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников</p>	1 раз в год	не более 162,0

149	Шило. Обеспечивает прокалывание 30 и более листов бумаги одновременно. Длина острья - 4 см. Диаметр острья - 2 мм. С крючком. Удобная пластиковая ручка .Компактные размеры. Упаковка с европодвесом,	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 75,07
150	Шариковый стержень. Цвет чернил: синий. Масляные чернила. Количество в комплекте: 1 шт. Диаметр пишущего узла: 0.7 мм. Толщина линии письма: 0.35 мм. Тип наконечника: игольчатый	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 20,0

- 1 - при наличии такого оборудования и в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников;
- 2 - при наличии факса в отделе (структурного подразделения)
- 3 - при наличии печатей, штампов отдела (структурного подразделения)
- 4 - для руководящих должностей (глава района, заместители главы района, председатель и заместитель председателя Думы, председатель и заместитель председателя контрольно-счетной палаты)

**о) количество и цена хозяйственных товаров и принадлежностей\*:**

таблица № 12

Наименование	Единица измерения	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная цена за единицу товара (руб.)
Туалетная бумага. С перфорацией. Длина намотки не менее 54 м, ширина рулона 9 см, не менее чем однослойная, на втулке (картон).	рул.	7665	1 раз в год	не более 25,00
Туалетное твердое мыло, кусковое не менее 90 гр.	шт.	1115	1 раз в год	не более 35,00
Полотенца бумажные рулонные Полотенце бумажное, двухслойное, в рулоне не менее 60 листов, лист (Ш*Д): не менее 210*216 мм	рул.	4380	1 раз в год	не более 50,00
Комплект шенилловых махровых полотенец в подарочной упаковке, содержащую изображения, отражающие праздничную символику (по согласованию с заказчиком). Количество изделий (полотенец) в одном комплекте должно быть не менее 2 шт. и не более 3 шт.	шт. (комплект)	30	1 раз в год	не более 50,00
Размер первого изделия: не менее 37x50 см.				
Размер второго изделия: не менее 50x100 см.				
Состав: 100% пестротканый шенилл.				
Плотность, гр/м <sup>2</sup> : не менее 420 не более 500.				
Освежитель воздуха объемом не менее 300 мл Аэрозольный, не содержащий озоноразрушающих веществ	шт.	360	1 раз в год	не более 80,00
Мыло жидкое, канистра не менее 5 л, с антибактериальным эффектом.	л.	110	1 раз в год	не более 270,00

Тряпка для пола, размером не менее 50x80 см. Материал: хлопок	шт.	250	1 раз в год	не более 160,00
Материал нетканый (нитепрошивное полотно). Длина намотки: 50 м. Материал: хлопковая мешковина. Плотность: 190 г/м <sup>2</sup> . Размер: 0,75x50 м. Рулон.	рул.	6	1 раз в год	не более 1725,00
Салфетка для сбора грязи, размером не менее 58x33 см, из вискозы. Размер: 50x60 см.	шт.	250	1 раз в год	не более 60,00
Губка для мытья посуды. Состав: 100% полиуретан. Размер не менее 7x9 см.	шт.	250	1 раз в год	не более 12,00
Пад для ручной чистки поверхностей. Размер не менее 15x23 см. Абразив однородный по степени жесткости по всей толщине. Толщина пада не менее 10,5 мм.	шт.	250	1 раз в год	не более 15,00
Мешки для мусора, объемом 30 л. В рулоне 30 шт. Пакеты из полиэтилена низкого давления. Толщина не менее 10 мкм. С перфорациями для отрыва.	рул.	3810	1 раз в год	не более 60,00
Мешки для мусора, объемом 120 л с завязками. Из полиэтилена низкого давления. Толщина не менее 40 мкм. В рулоне 10 шт.	рул.	340	1 раз в год	не более 154,00
Перчатки резиновые латексные, внутри хлопковое покрытие, эластичные. Размер XL (очень большой).	пар	660	1 раз в год	не более 93,00
Моющее (дезинфицирующее) средство для пола, для всех видов покрытий, канистра не менее 5 л. рН: 9,5-11,5 Плотность: 1,00 – 1,15 г/см <sup>3</sup>	шт.	72	1 раз в год	не более 860,00
Дезинфицирующее средство, бутылка не менее 1000 мл. Для дезинфекции поверхностей в помещениях, оборудования, уборочного материала, на коммунальных объектах.	шт.	154	1 раз в год	не более 180,00
Моющее средство для окон и зеркал, 750 мл с распылителем. Средство концентрированное, быстро высыхает, не оставляет разводов, обладает антистатическим действием. рН: 6,0-8,0 Плотность: 0,98 – 1,05 г/см <sup>3</sup>	шт.	202	1 раз в год	не более 150,00
Уборочная тележка, одноведерная. Объём ведра не менее 25 л. Размер не менее 77,5x45x90 см. Диаметр колес не менее 8 см. Материал корпуса алюминий, материал ведра ударопрочный пластик, материал мешка полиэтилен. Объём мешка для мусора 120 л.	шт.	10	1 раз в год	не более 6 300,00
Моп для сухой, влажной и мокрой уборки твердых покрытий пола и стен. Состав: Хлопок - 60%, Полиэстер - 40%. Размер не менее 50 см.	шт.	10	1 раз в год	не более 245,00
Щетка для подметания пола, ширина не менее 27 см, щетина - 100% пропилен	шт.	20	1 раз в год	не более 200,00
Скребок для уборки снега алюминиевый. Ширина не менее 47 см, длина не менее 75 см, толщина не менее 1,5 мм	шт.	2	1 раз в год	не более 620,00
Лопата для уборки снега, ударопрочный морозостойкий пластик, алюминиевый кант, эргономичный стальной черенок, пластиковая рукоятка, размеры: ширина не менее 550мм, длина не менее 385мм, высота с черенком не менее 1440 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 610,00

Лопата совковая из стали с черенком, закалена и окрашена для защиты от коррозии, ширина ковша не менее 235 мм, высота с черенком не менее 1490 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 810,00
Метла уличная из гибких ондулированных прутьев на круглом основании. Высота ворса 33 см, общая длина метлы с черенком 157 см, диаметр черенка 22мм	шт.	15	1 раз в год	не более 130,00
Тележка-дозатор для противовогололедных реагентов на пневмоколесах, с емкостью кузова не менее 25-30 л. Кузов и распределительный механизм изготовлены из износостойкого морозоустойчивого пластика.	шт.	2	1 раз в год	не более 7 000 ,00
Грабли. Материал сталь, ширина не менее 355 мм, количество зубов не менее 14 шт.	шт.	2	1 раз в год	не более 600,00
Лопата штыковая. Материал лезвия сталь. Длина с черенком не менее 1450 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 1 000,00
Ширина лезвия не менее 290 мм. Высота лезвия не менее 210 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 1 300,00
Шланг для полива, длиной не менее 15-20 м. Рабочее давление не менее 4 атм.	шт.	2	1 раз в год	не более 1 300,00
Внутренний диаметр не менее 19 мм.				

\* - количество и цена хозяйственных товаров и принадлежностей распространяется только для работников органов местного самоуправления и подведомственных казенных учреждений.

**п) количество и цена материальных запасов для нужд гражданской защиты населения**

Номенклатура и объем муниципального резерва материальных запасов для нужд гражданской защиты населения утверждены постановлением администрации Октябрьского района от 25.09.2015 № 2205 «О создании резерва финансовых и материальных ресурсов (запасов) Октябрьского района для ликвидации чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера в целях гражданской обороны».

**р) количество и цена иных товаров и услуг.**

таблица № 13

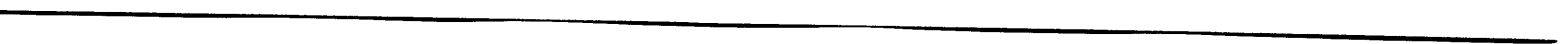
Наименование	Количество	Периодичность обеспечения	Пределная цена за единицу товара (руб.)
Телевизор (диагональ не более 60", разрешение не более 3840x2160)	не менее 1	не ранее чем через 7 лет включительно	не более 80 000
Проектор (разрешение изображения не более 1920*1200 световой поток не более 3000 люм, Wi-Fi)	1	не ранее чем через 7 лет включительно	не более 100 000
Экран к проектору	1	не ранее чем	не более



<p><b>Холодильник</b> должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»<sup>1</sup></p>	<p>при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения</p>	<p>через 7 лет включительно</p>	<p>25 000</p>
<p><b>Жалюзи</b> должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»<sup>1</sup></p>	<p>не более 1</p>	<p>не ранее чем через 15 лет включительно</p>	<p>не более 10 000</p>
<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»<sup>1</sup></p>	<p>по количеству окон в кабинете</p>	<p>до полного износа/ замена при поломке</p>	<p>не более 10 000</p>
<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»</p>			<p>не более 3 000</p>
<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»</p>			<p>не более 2 000</p>
<p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p>			<p>не более 2 000</p>
<p>руководители муниципальных казенных учреждений</p>			<p>не более 3 000</p>
<p>работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений</p>			<p>не более 2 000</p>
<p><b>Кофе-машина</b> должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»<sup>1</sup></p>	<p>не более 1</p>	<p>не ранее чем через 15 лет включительно</p>	<p>не более 60 000</p>
<p><b>Кулер для воды</b> должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»<sup>1</sup></p>	<p>1 на приемную</p>	<p>не ранее чем через 15 лет включительно</p>	<p>не более 10 000</p>
<p>должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»</p>			
<p>должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»</p>			
<p>должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»</p>			
<p>руководители муниципальных казенных учреждений</p>			
<p>работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений</p>			

<b>Часы настенные</b>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	1 на кабинет	до полного износа/ замена при поломке	не более 10 000	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1 на кабинет		не более 5 000	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1 на кабинет		не более 3 000	
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1 на кабинет		не более 3 000	
	руководители муниципальных казенных учреждений	1 на кабинет		не более 5 000	
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1 на кабинет		не более 3 000	
	<b>Чайник электрический</b>				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	1	не ранее чем через 15 лет	не более 10 000	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»	1	включительно	не более 5 000	
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		не более 5 000	
<b>Зеркало</b>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	1 на кабинет	не ранее чем через 7 лет	не более 10 000	
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1 на кабинет	включительно	не более 5 000	
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1 на кабинет		не более 3 000	
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	1 на кабинет		не более 3 000	
	руководители муниципальных казенных учреждений	1 на кабинет		не более 5 000	
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1 на кабинет		не более 3 000	

<sup>1</sup> - в том числе глава района, председатель контрольно-счетной палаты района, председатель Думы района».



Приложение  
к Индивидуальным и коллективным нормативам  
количества и цены товаров, работ, услуг на обеспечение  
функций муниципальных органов, в том числе подведомственных  
им казенных учреждений, применяемые при расчете нормативных затрат

**Перечень отраслевых органов администрации Октябрьского района, ответственных за  
определение нормативных затрат на обеспечение функций администрации Октябрьского  
района и подведомственного ей казенного учреждения**

N п/п	Исполнитель	Определяемый показатель (пункты) <1>	
		в отношении Главного распорядителя бюджетных средств "Администрация Октябрьского района"	в отношении Получателей бюджетных средств (подведомственные казенные учреждения)
1	отдел по информационному обеспечению	а, б, в, г, д, е, ж, з, к, р	-
2	отдел делопроизводства и контроля	и, н, р	-
3	отдел культуры и туризма	р	а - р
4	Управление образования и молодежной политики	г, е, ж, з, к, л, м, н, о, р,	а - р
5	отдел физической культуры и спорта	р	а - р
6	Управление опеки и попечительства	г, е, ж, з, к, л, м, н, о, р,	-
7	Муниципальное казенное учреждение «Служба материально-технического обеспечения»	л, м, о, р	-

-----  
<1> при наличии одних и тех же пунктов у нескольких исполнителей определение показателя осуществляется данными исполнителями совместно, с учетом особенностей вида затрат