



**Муниципальное образование Октябрьский район**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 26 » января 2018 г.

№ 144

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.

Глава Октябрьского района

А.П. Куташова





Приложение  
к постановлению администрации  
Октябрьского района  
от «26» января 2018 г. № 144  
«Приложение к постановлению  
администрации Октябрьского района  
от «20» октября 2017 г. № 2540

**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, относящих 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					
			должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные» <u>&lt;*&gt;</u>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие» <u>&lt;**&gt;</u>	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	руководители муниципальных казенных учреждений <u>&lt;***&gt;</u>	работники муниципальных казенных учреждений
1	2	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:**

таблица № 2

№	Наименование	Ед.	Количество на одного работника

п/п	товара	изм.	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные» <u>&lt;*&gt;</u>	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие» <u>&lt;**&gt;</u>	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	руководители муниципальных казенных учреждений <u>&lt;***&gt;</u>	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		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2	не ранее чем через три года	не более 18 000
	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*	не ранее чем через три года	не более 30 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 4 человека, находящихся в одном кабинете)		
	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	в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 4 человека, находящихся в одном кабинете)		
3	<b>Принтер лазерный монохромный до 62 стр/мин, черно-белый, А4</b>		не ранее чем через три года	не более 88 000
	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 самоуправления и муниципальных казенных учреждений	в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных положением учреждения, должностной инструкцией нормативными актами		

4	<b>Цветной принтер струйный, макс. формат А4, скорость печати 33-38 стр/мин.</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 2	не ранее чем через три года	не более 16 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»*	не более 2		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1 в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 10-15 сотрудников)		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 2		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 2		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 в зависимости от должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 10-15 сотрудников)		
5	<b>Цветной принтер струйный, макс. формат А3, скорость печати 33 стр/мин.</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	не более 1	не ранее чем через три года	не более 19 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 1 в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников (из расчета 1 единица на 20-25 сотрудников)		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			
	руководители муниципальных казенных учреждений			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
6	<b>Цветной принтер лазерный, макс. формат А3, скорость печати 20-40 стр/мин.</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через три года	не более 142 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты»	1		

	относящиеся к группе «Главные»	при исполнении должностных обязанностей сотрудника, осуществляющего взаимодействие со средствами массовой информации				
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»					
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»					
	руководители муниципальных казенных учреждений					
7	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	<b>* данной категории должностей возможен выбор товаров</b>	не ранее чем через три года	не более 23 000		
	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 органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений					
	<b>Копировальный аппарат, формат А4, настольный, скорость печати 4 стр/мин</b>					
8	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	не ранее чем через пять лет	не более 13 000		
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1				
	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»					
	руководители муниципальных казенных учреждений	1				
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	из расчета 1 единица на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете не более 4 человек				

9	<b>Копировальный аппарат, формат А3, настольный, скорость печати 22 стр/мин</b>	не более 2 на учреждение/административное здание, в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций	не ранее чем через пять лет	не более 31 000
10	<b>Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А4, скорость печати 35-38 стр/мин</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров ** при необходимости использования в работе, если в кабинете отсутствуют устройства (принтер, сканер, копир)		
	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»	не более 1  из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек**		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1  из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек**		
11	<b>Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А4, скорость печати 40-47 стр/мин</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров ** при необходимости использования в работе, если в кабинете отсутствуют устройства (принтер, сканер, копир)		
	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	не более 1		

	группе «Ведущие»*			
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1  из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек**		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1*		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1  из расчета 1 на кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек**		
12	<b>Многофункциональное устройство ч/б печать, формат А3, скорость печати 30-36 стр/мин</b>	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 78 000
13	<b>Многофункциональное устройство цветная печать, формат А3, скорость печати 30 стр/мин</b>	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
14	<b>Сканер планшетный формата А4</b>	*** - 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  в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***	не ранее чем через три года	не более 12 000
	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 функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
15	<b>Сканер протяжной формата А4, потоковый, разрешение не менее 600x600 dpi, двухсторонний, цветной, скорость не менее 60 стр/мин.</b>	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
16	<b>Сканер планшетный формата А3, поддержка сетевой работы, разрешение не менее 3200x6400 дюймов</b>	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
17	<b>Сканер протяжной формата А3, потоковый, двухсторонний, цветной, скорость не менее 60 стр/мин.</b>	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
18	<b>Ламинатор формата А4</b>	*** - 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»	1 в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***	не ранее чем через семь лет	не более 5 000
	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		

	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****		
19	<b>Ламинатор формата А3</b>	*** - 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»	1  в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников***	не ранее чем через семь лет	не более 7 000
	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 функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****	не ранее чем через семь лет	не более 7 000
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			
20	<b>Факсимильный аппарат</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1  в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****	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  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 казенных учреждений	из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		
21	<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
22	<b>Брошюровщик 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
23	<b>Калькулятор 12-16 разрядный</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	по мере выхода из строя	не более 1 500
	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 не более 2-х человек		
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете не более 2-х человек		
24	<b>Манипулятор «мышь» USB на 3 клавиши проводная</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	1	по мере выхода из строя	не более 400
	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		
25	<b>Манипулятор «мышь» USB на 3 клавиши беспроводная</b>	* 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»*	1*	по мере выхода из строя	не более 1 300
	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****		
26	<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		
27	<b>Системный блок без программного обеспечения, оперативной памятью 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		

	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через три года	не более 65 000
	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	не более 1		
28	<b>Моноблок диагональ не менее 21,5', оперативная память 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров ¹ - в случае отсутствия системного блока базовой конфигурации и по решению руководителя		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через три года	не более 79 000
	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 <sup>¹</sup>		
	руководители муниципальных казенных учреждений*	не более 1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 <sup>¹</sup>		
29	<b>Моноблок диагональ не менее 23 ', оперативная память 8 Гб, частота процессора 3200-3400 МГц, 4 ядра</b>	* 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		

		<b>организации</b>		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через три года	не более 105 000
	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	не более 1***		
30	<b>Монитор диагональ не менее 19', разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	не более 1	не ранее чем через три года	не более 7 000
	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	не более 1		
31	<b>Монитор диагональ не менее 21', разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.</b>	* 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	не более 1	не ранее чем	не более 9 000

	группе «Высшие»*		через три года	
	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****		
32	<b>Монитор диагональ не менее 23', разрешение не менее 1920x1080 (16:9) пик.</b>	* 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	не более 1****		
33	<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»	1		

	относящиеся к группе «Главные»			
	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		
34	<b>Источник бесперебойного питания мощностью не менее 2000 ВА, выходные разъемы не менее 6</b>	1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационных технологий	не ранее чем через пять лет	не более 18 000
35	<b>Ноутбук диагональю не менее 13 дюймов, оперативная память 8 Гб, частота процессора не менее 2700 МГц</b>	* данной категории должностей возможен выбор товаров		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»*	1	не ранее чем через три года	не более 94 000
	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 казенных учреждений	1 в расчете на одно структурное подразделение, осуществляющее выездные мероприятия		
36	<b>Коммутатор на 4 слота, 24 порта Ethernet 10/100/1000 Мбит/сек</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие»	1	не ранее чем через семь лет	не более 23 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1 из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»			

	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1 из расчета 1 единица на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 3-х человек		
37	<b>Коммутатор на 4 слота, 48 порта Enthernet 10/100/1000 Мбит/сек, оперативной памятью не менее 128 Мб</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 29 000
38	<b>Коммутатор на 4 слота, 48 порта Enthernet 10/100/1000 Мбит/сек, оперативной памятью не менее 512 Мб</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 125 000
39	<b>Маршрутизатор от 8 до 12 портов, оперативной памятью не менее 1024 Мб</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через пять лет	не более 19 500
40	<b>Маршрутизатор 16 портов, оперативной памятью не менее 1024 Мб</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через пять лет	не более 216 000
41	<b>Наушники без гарнитуры, чувствительностью не более 106 дБ</b>			
	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 1 500
	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		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений			

		инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами		
42	<b>Наушники с гарнитурой, чувствительность не менее 120 дБ, сопротивление 32 Ом, разъем 3,5 мм</b>			
	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			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами		
43	<b>Микрофон проводной 3,5 длина провода не менее 1,5 м</b>			
	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			
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	1 в зависимости от выполнения сотрудниками специальных функций, предусмотренных должностной инструкцией, положением структурного подразделения, нормативными актами		
44	<b>Микрофон для конференц-залов, настольный, частотная характеристика не менее 20 Гц - 20 000 Гц</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела	не ранее чем через семь лет	не более 25 000

		информационного обеспечения		
45	<b>Микрофон беспроводной разъемы Jack, XLR, чувствительность не менее 100 дБ, частота – не менее от 20 Гц-20000 Гц</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 38 000
46	<b>Колонки настольные 2.0, суммарная мощность не менее 40 Вт, диапазон воспроизводимых частот не менее 40-20000 Гц</b>	* 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 казенных учреждений	не более 1***		
47	<b>Колонки настольные 2.1, суммарная мощность не менее 40 Вт, диапазон воспроизводимых частот не менее 40-20000 Гц</b>	* 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 казенных учреждений	не более 1***				
48	<b>Веб-камера - разрешение видео не хуже - 1920x1080, подключение через USB 2.0, встроенный микрофон, автоматическая фокусировка, механический привод слежения</b>	<i>При отсутствии веб-камеры в имеющемся оборудовании специалиста, соответствующей категории должностей.</i>  *** - 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 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***				
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1				
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1 в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников****				
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений					
49	<b>Плоттер, формата А0, не менее 5-ти цветная струйная печать, ЖК-панель, Enternet</b>	не более 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через семь лет	не более 264 000		
50	<b>Сетевое хранилище, объем оперативной памяти не менее 1 Тб, 2-х ядерный, частота не менее 1300 МГц</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через три года	не более 55 000		
51	<b>Сетевой фильтр подключается к ИБП, ударопрочный</b>	не менее 1	не ранее чем	не более 600		

	<b>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</b>	для всех категорий должностей	через три года	
52	<b>сетевой фильтр , материал корпуса -пластик, номинальное напряжение - 220-230 В, максимальный ток нагрузки 10А, не менее 6 розеток, длина шнура не менее 2 м</b>	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; поддерживающие 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; поддерживающие 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; поддерживающие 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; поддерживающие стандарты: 4G, LTE	не более 1	не ранее чем через 5 лет включительно	не более 5 000
5	руководители муниципальных	Тип устройства: смартфон; наличие модулей и интерфейсов:	не	не ранее чем	не более

	казенных учреждений	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	более 1	через 5 лет включительно	7 000
6	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	-	-	-	-

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупаемым 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».

**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, лицо, замещающее муниципальную должность на постоянной основе	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 25 000
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	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 44 000

		3G (UMTS) Время работы: не менее 10 часов.			
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. 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
7	работники органов местного самоуправления и муниципальных 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)	не более 1	не ранее чем через 3 года включительно	не более 14 000

	Время работы: не менее 10 часов.		
--	----------------------------------	--	--

\* - с учетом требований установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 02.09.2015 № 927 «Об определении требований к закупаемым 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 Гиб/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>Оptический диск CD-R, объем не менее 700 Мб, максимальная скорость записи 52x, количество в упаковке 50 шт.</b>	не менее 1 из расчета не менее 1 упаковки на 1 кабинет при условии численности сотрудников в кабинете более 2-х человек	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 1 200
3	<b>Флэшка USB 3.0, объем не менее 64 Гб, разъем выдвижной (поворотный), материал корпуса – пластик</b>	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	<b>Флэшка USB 2.0, объем не менее 32 Гб, разъем закрывается колпачком, материал корпуса – пластик</b>	не менее 1 на 1 работника для получения электронной цифровой подписи	не ранее чем через 3 года включительно	не более 1 600

5	<b>Внешний жесткий диск 3,5", тип HDD - 2 Тб, максимальная скорость 5 Гиб/сек</b>	при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через 3 года включительно	не более 11 400
6	<b>Диск DVD-R емкостью не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 50 шт., максимальная скорость записи 16x, диаметр диск 12 см</b>	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	<b>Оptический диск CD-R, объем не менее 700 Мб, максимальная скорость записи 52x, количество в упаковке 100 шт.</b>	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	<b>Диск DVD-RW для многократной записи, объемом не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 50 шт., максимальная скорость записи 4x</b>	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	<b>Диск DVD-R емкостью не менее 4,7 Гб, в упаковке не менее 100 шт., максимальная скорость записи 16x, диаметр диск 12 см</b>	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	Предельная стоимость за единицу не более (руб.)
1	<b>Оptический привод внешний для чтения и записи однослойных и двухслойных дисков различных форматов</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 6 100

		потребность отдела информационного обеспечения		
2	<b>Процессор 4-х ядерный частота от 2700-4000 Гц, техпроцесс от 14нм до 22 нм, встроенный контролер памяти</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 16 800
3	<b>Материнская плата память DDR4 - 4 слота, частота не менее 2133 МГц</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 14 600
4	<b>Видеокарта объем видеопамяти не менее 8 Гб, максимальное разрешение 7680x4320 пикселей</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 38 100
5	<b>Блок питания мощностью от 750 до 850 Вт, коррекция фактора мощности (PFC)</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 9 500
6	<b>Внутренний жесткий диск емкостью от 2000 Гб до 4000 Гб, тип - HDD, Формат-фактор - 3,5"</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 9 400
7	<b>Корпус стальной, черный, количество внутренних отсеков 3.5" - 4, количество внутренних отсеков 2.5" - 1, максимальная длина видеокарты не менее 360 мм</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 6 400
8	<b>Жесткий диск внутренний объемом буферной памяти от 16 Гб до 128 Гб, тип HDD, форм-фактор 2.5", скорость вращения 10000 грт</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 11 400
9	<b>Твердотельный накопитель типа SSD, внутренний, форм-фактор 2.5", объем от 250 Гб до 750 Гб</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 10 900
10	<b>Твердотельный накопитель типа внутренний, форм-фактор M.2, объем от 250 Гб до 1000 Гб, скорость не менее 540 Мб/с</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 18 500
11	<b>Звуковая карта интерфейс подключения PCI-E, разрядность ЦАП 24 бит, максимальная частота дискретизации ЦАП 192 кГц, аналоговые аудиовыходы 8 шт.</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 17 900
12	<b>Внешняя звуковая карта, аналоговые выходы -6 шт., разрядность ЦАП 24 бит, максимальная</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом	не более 22 400

	<b>частота ЦАП (стерео) не менее 96 кГц</b>		технического состояния	
13	<b>Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 17А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 230 А, внутренне сопротивление не менее 15 мОм</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 2 900
14	<b>Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 12А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 180 А, внутренне сопротивление не менее 15 мОм</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 2 500
15	<b>Аккумуляторная батарея для ИБП емкостью 9А·ч, напряжение 12 В, максимальный ток разряда не менее 300 А, внутренне сопротивление не менее 16 мОм</b>	не менее 1 для всех категорий должностей	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 1 800
16	<b>Кабель соединительный USB A- USB B, соединители с резьбовым механизмом, вилка (штыревая часть) и розетки (гнездовая часть), длина кабеля не менее 2 м</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	не более 350
17	<b>Оперативная память типа DDR2, объемом 2 Гб, тактовая частота не менее 800 МГц, напряжение 1,8 В</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 1 450
18	<b>Оперативная память типа DDR3, объемом 4 Гб, тактовая частота не менее 1600 МГц, напряжение 1,5 В, пропускная способность не менее 12800 Мб/с</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 2 800
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 информационного обеспечения	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,</b>	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная	по мере необходимости при выполнении определенных задач	не более 10 000

	<b>240-контактный</b>	потребность отдела информационного обеспечения		
21	<b>Оптический привод внутренний, 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=RП/PК (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.	<b>Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 10000 страниц при скорости печати 40-45 стр/мин</b>	$200000/15000 = 13$ шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса

				котировок)
23.3	<b>Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 3000 страниц</b>	$50000/3100 = 16$ шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.4	<b>Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 свыше 2500 страниц</b>	$10000/2500 = 4$ шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.5.	<b>Картридж черно-белый для лазерного принтера А4 до 2500 страниц</b>	$5000/2000 = 3$ шт.	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса

				котировок)
23.6.	<b>Картридж цветной для струйного принтера А4 скорость печати до 38 стр./мин.</b>	$50000/2500 = 20$ шт. цветной ( <i>для каждого цвета</i> ) $50000/3000 = 17$ шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.7.	<b>Картридж цветной для струйного принтера А3</b>	$12000/330 = 36$ шт. цветной ( <i>для каждого цвета</i> ) $12000/400 = 30$ шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.8.	<b>Картридж цветной для струйного принтера А4 скорость печати до 33 стр./мин.</b>	$30000/1000 = 30$ шт. цветной ( <i>для каждого цвета</i> ) $30000/2000 = 15$ шт. черный	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса

				котировок)
23.9	<b>Картридж цветной для лазерного принтера А4</b>	$30000/1200 = 25$ шт. цветной <i>(для каждого цвета)</i> $30000/1200 = 25$ шт. <b>черный</b>	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
23.10.	<b>Картридж цветной для лазерного принтера А3</b>	$150000/22000 = 7$ шт. цветной <i>(для каждого цвета)</i> $150000/22500 = 7$ шт. <b>черный</b>	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=PK/PK1 (ресурс копирования в месяц/ресурс картриджа):		
24.1.	<b>Картридж для копира формата А4</b>	PK/4000	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих

				предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
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.	<b>Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А4, со скоростью 40-47 стр./мин.</b>	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.	<b>Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А3, со скоростью до 30 стр./мин.</b>	K= 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.	<b>Картридж-тонер для лазерного МФУ черно-белая печать, А3, со скоростью от 30-40 стр./мин.</b>	K= 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>	K= ресурс печати/ресурс картриджа $75000/6000 = 13$ шт. цветной ( <b>для</b>	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется

		<i>каждого цвета)</i> 75000/5500 = 13 шт. <b>черный</b>		на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
26	<b>Фотобарабан (барабан)</b>	1 единица на каждые 3 картриджа, картриджа-тонера одного устройства, если он предусмотрен конструкцией печатающего устройства	в зависимости от выполняемых печатных работ	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	в зависимости от выполняемых печатных работ	стоимость товара определяется на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
28	<b>На ресурсные запчасти для печатающихся устройств:</b> вентиляторы, датчики, держатели, каретки, кнопки, ролики, заряда, ролики переноса,	невозможно пронормировать	замена при поломке, подтверждается актом технического состояния	стоимость товара определяется

	кольца соединительные, лампы, линейки, модули, моторы, муфты, накладки, панели переключатели, приводы, пружины, подшипники, , рамы, разъемы, термоэлементы, термодатчики, терmostаты, узлы, фиксаторы, шайбы, шарниры			на момент предоставления коммерческих предложений или проведения электронного аукциона (запроса котировок)
29	<b>Ресурсные запчасти для печатающих устройств:</b> бункеры отработанного тонера, валы, кабели, шлейфы, площадки тормозные, ракели, ремни, термопленки, печки, фьюзеры, фильтры, шестерни	В зависимости от объема печати или копирования, которые в соответствии с технической документацией производителя оборудования подлежат обязательно замене после изготовления определенного количества копий, подтверждается актом о техническом состоянии	Согласно эксплуатационной документации, рекомендаций производителя, с учетом анализа выхода из строя	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 доведенных лимитов бюджетных обязательств на обеспечение функций муниципальных органов и подведомственным им казенным учреждениям.

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

таблица № 8

№ п/п	Наименование издания	Количество
<i>Администрация Октябрьского района</i>		
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
<i>Архивный отдел</i>		
5	Газета «Октябрьские вести»	1
<i>Комитет по управлению муниципальной собственностью администрации Октябрьского района</i>		

6	Газета «Октябрьские вести» (официальные документы) с опубликованием нормативно-правовых актов Октябрьского района	1
<b><i>Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации Октябрьского района</i></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><i>Управление опеки и попечительства администрации Октябрьского района</i></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><i>Управление образования и молодежной политики администрации Октябрьского района</i></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><i>Контрольно-счетная палата Октябрьского района</i></b>		
24	Журнал «Вестник АКСОР»	1
<b><i>Дума Октябрьского района</i></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\*:**

№ п/п	Наименование должности	Характеристика и наименование товара	Количество	Периодичность обеспечения	Предельная 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 к закупаемым 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».

#### 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), сто журнальный, стол приставной для переговоров, шкаф для одежды, шкаф для документов, стол для заседаний)</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 123 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 1		не более 77 000
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 1		не более 77 000
2	<b>Кресло руководителя</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	1	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 40 000
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1		не более 10 700
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	1		
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не предусмотрено		
	руководители муниципальных казенных учреждений	1		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		не более 10 700
3	<b>Кресло к столу переговоров</b>	кабинет главы района, заместителей главы района, заместителя председателя Думы района, председателя контрольно-счетной палаты не более 2	не ранее чем через 15 лет включительно	не более 11 700
4	<b>Кресло офисное</b>			
	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	1 на каждого работника	не ранее чем через 15 лет	не более 7 600

			включительно	
5	<b>Стул офисный</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 20	не ранее чем через 15 лет	не более 8 560
	должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	не более 15	включительно	не более 8 560
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 5		не более 4 500
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 3 на кабинет, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		не более 4 500
	руководители муниципальных казенных учреждений	не более 5		не более 7 600
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 3 на кабинет, в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		не более 4 500
6	<b>Мягкая мебель (диван+2 кресла)</b>			
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Высшие» <sup>1</sup>	не более 1 комплекта	не ранее чем через 15 лет	не более 70 000
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»	не более 1 комплекта	включительно	не более 45 000
	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	не более 6 300

			через 15 лет включительно	
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»		не ранее чем через 15 лет включительно	не более 6 300
	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		не более 11 000
	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	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		не более 3 000
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не предусмотрено		
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1		не более 3 000
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		
	должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Ведущие»	не более 1		не более 3 500
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1		не более 3 500
	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>	*- приобретается при необходимости		
	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*		не более 2 700
	должности категории «Специалисты», относящиеся к группе «Старшие»	не более 1 на кабинет*		не более 2 700
	руководители муниципальных казенных учреждений	не предусмотрено		
	работники органов местного самоуправления и муниципальных казенных учреждений	не более 1 на кабинет*		не более 2 700
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>	*- в зависимости от площади помещения		

	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 к закупаемым 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».

#### 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: 210x297 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 запечатка конверта, с подсказом «Куда - Кому» бумага белая плотность не менее 80 г/м <sup>2</sup> , размер конверта 110x220 мм	шт.	не более 25 на сотрудника	1 раз в год	не более 2,0
4	Конверт почтовый С4 (229x324 мм) Куда-Кому, белый, удаляемая лента, внутренняя запечатка, 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 300x400 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 229x324 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 230x330 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 235x320 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 320x355 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 119x165 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	шт.	не менее 1 на отдел/	1 раз в год	не более 148,0

	бумвинилом		по мере необходимости		
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
18	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
19	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
20	Папка регистратор (корона) из картона покрытого пластиком, формат А4, ширина корешка 50мм, арочный механизм	шт.	не более 3 на отдел	1 раз в год	не более 194,0
21	Папка-регистратор из картона 2 мм, отделка снаружи и внутри ПВХ-пленкой; наварной карман со сменной этикеткой; вместимость: 350 листов, формат 4А,	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в год	не более 210,0
22	Папка-регистратор из картона 2мм, отделка снаружи и внутри ПВХ-пленкой; наварной карман со сменной этикеткой; вместимость: 450 листов, формат 4А, ширина корешка 70мм	шт.	не менее 1 на отдел	1 раз в год	не более 242,0
23	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 менее 100 на учреждение	1 раз в год	не более 16,0
24	Папка адресная с государственной символикой Материал: ламинированный картон; формат А4;	шт.	не более 50 на учреждение	1 раз в год	не более 353,0

25	Короб архивный из бумвинила формата А4 (222*306) на завязках, складной, ширина корешка не менее 150 мм	шт.	не более 100 на учреждение	1 раз в год	не более 154,0
26	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; поля для надписей; разборный, размер 320x200x256	шт.	не менее 30 на учреждение	1 раз в год	не более 94,0
27	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; место для маркировки на корешке и верхней части короба; кольцо на корешке для захвата с двух сторон; разборный; размер 345x150x245мм	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 121,0
28	Короб архивный Материал: микрогофрокартон; место для маркировки на корешке и верхней части короба; кольцо на корешке для захвата с двух сторон; разборный; размер 345x150x245мм	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 148,0
29	Короб архивный с вырубным замком Материал: гофрокартон; для хранения 5 архивных боксов шириной 75 мм.; разборный; размер 400x335x265мм.	шт.	не более 30 на учреждение	1 раз в год	не более 230,0
30	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; 3 поля для надписей; ширина корешка: 75мм; формат А4, разборный	шт.	не более 10 на учреждение	1 раз в год	не более 53,0
31	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; поля для надписей; разборный, формат А4; размер 260x100x 320мм.	шт.	не более 200 на учреждение	1 раз в год	не более 74,0
32	Короб архивный с вырубным замком Материал: микрогофрокартон; разборный, поля для надписей; формат А4; размер 260x150x 320мм.	шт.	не более 200 на учреждение	1 раз в год	не более 95,0
33	Короб архивный «делопроизводство» Материал: гофрокартон, разборный; размер: 480x325x295мм.	шт.	не более 5 на учреждение	1 раз в год	не более 93,0
34	Рулон для факса размер 210*30*12 мм	шт.	не менее 5 на отдел <sup>2</sup>	1 раз в год	не более 129,0
35	Папка-планшет с верхним прижимом и крышкой. Формат – А4.	шт.	не менее 50 на учреждение	1 раз в год	не более 112,0
36	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
37	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
38	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
39	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
40	Папка с файлами из пластика с прозрачными карманами-файлами. Формат А4 – Толщина пластика: 0,8 мм, количество файлов – не	шт.	не менее 1 на отдел	замена при износе	не более 308,0

	менее 100 файлов. Прозрачный карман с вкладышем для маркировки				
41	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
42	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
43	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
44	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
45	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
46	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
47	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
48	Файлы Вкладыш (файл) - формат А4, из прозрачной пленки толщиной не менее 0,025мм, - универсальная перфорация. Упаковка – не менее 100 штук (файлов).	уп.	не менее 2 на отдел	замена при износе	не более 100,0
49	Цветная бумага для офисной техники. Формат А4, 5 цветов в упаковке, 100 листов в упаковке. Размер: 195x280мм, мелованная	уп.	не более 10 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 173,0
50	Фотобумага односторонняя А4, глянцевая, матовая. Плотность: не менее 230 г/м2. Листов в упаковке не менее 50 шт	уп.	не более 3 на учреждение/ в зависимости от	1 раз в год	не более 500,0

			функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников		
51	Фотобумага односторонняя А4, глянцевая, 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 410,0
52	Фотобумага односторонняя А4, глянцевая, матовая. Плотность: не менее 90 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 226,0
53	Фотобумага односторонняя А3, глянцевая, 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

54	Фотобумага односторонняя А3, глянцевая, 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
55	Тетрадь не менее 18 листов. Крепление: скобы. Тип бумаги: офсет.	шт.	не менее 3 на отдел	1 раз в год	не более 12,0
56	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
57	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
58	Блоки для записей упакованы в термопленку, размер листа не менее 90*90 мм, бумага-оффсет, не менее 200 листов в упаковке	уп.	не менее 2 на сотрудника	1 раз в год	не более 57,0
59	Блок самоклеящийся. 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
60	Блок самоклеящийся 76x76 мм. Не менее 100 листов.	уп.	не более 3 на сотрудника	1 раз в год	не более 21,0
61	Блок самоклеящийся 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
62	Блок самоклеящийся фигурный. Не менее 200 листов в упаковке	уп.	не более 1 на сотрудника	1 раз в год	не более 184,0
63	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
64	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
65	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
66	Дырокол на 4 отверстия с ограничительной линейкой, контейнер для	шт.	не более 3 на	1 раз в 3	не более 11

	конфетти, до 150 листов		учреждение	года (или замена при поломке)	500,0
67	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
68	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
69	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
70	Антистеплер для удаления скоб №10 и № 24/6	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год (или замена при поломке)	не более 60,0
71	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
72	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
73	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
74	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

75	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
76	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
77	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
78	Зажимы для бумаг. Скрепляют до 140 листов. Размер - 32 мм. Изготовлены из стали. В комплекте – не менее 12 штуки.	уп.	5 на сотрудника	1 раз в год	не более 63,0
79	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
80	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
81	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
82	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
83	Линейки пластиковые, длина не менее 30 см.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в 2 года (или замена при поломке)	не более 23,0
84	Скрепки из стали размер 28 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 19,0
85	Скрепки из стали размер 33 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 53,0
86	Скрепки из стали размер 50 мм. 100 шт. в упаковке	уп.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 84,0
87	Скобы для степлеров №10. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 12,0
88	Скобы для степлеров №24/6. 1000 шт. в упаковке	уп.	10 на сотрудника	1 раз в год	не более 17,0
89	Скобы для степлеров №23/13. 1000 шт. в упаковке	уп.	5 на структурное подразделение	1 раз в год	не более 121,0
90	Скобы для степлеров №23/15. 1000 шт. в упаковке	уп.	5 на структурное подразделение	1 раз в год	не более 153,0
91	Точилка для карандашей. 2 отверстия, пластиковый корпус, контейнер для сбора стружки	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 33,0
92	Точилка для карандашей. 1 отверстие, металлическая	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 16,0
93	Точилка механическая, с контейнером для сбора стружки	шт.	1 на отдел	1 раз в 2 года (или замена при поломке)	не более 436,0

94	Ручка-корректор не менее 9 мл. металлический наконечник	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 76,0
95	Корректирующая жидкость на спиртовой основе не менее 20 мл.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 40,0
96	Разбавитель для корректирующей жидкости не менее 20 мл.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 29,0
97	Набор: Разбавитель + Быстро высыхающая корректирующая жидкость с кисточкой для рукописных и машинописных текстов, объем 20 мл.	наб.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 77,0
98	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
99	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
100	Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона, не менее 20 г.	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	3 не более 2,0
101	Клей – карандаш для склеивания бумаги, картона, не менее 40 г.	шт.	1 на сотрудника	1 раз в год	не более 78,0
102	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
103	Клей ПВА, не менее 85 г.	шт.	1 на отдел	1 раз в год	не более 20,0
104	Текстмаркеры (текстовыделители). 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
105	Маркер перманентный, толщина линии не менее 2 мм.	шт.	не более 4 на отдел	1 раз в год	не более 45,0
106	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
107	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
108	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
109	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
110	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
111	Карандаши чернографитные с резинкой заточенные	шт.	не более 6 на сотрудника	1 раз в год	не более 13,0
112	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
113	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
114	Резинка стирательная	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 10,0
115	Кнопки силовые. Корпус из цветного пластика. Острье из стали.	уп.	не более 1 упаковки	1 раз в год	не более 40,0

	Длина остряя – не менее 10 мм. Не менее 50 шт. в упаковке.		на сотрудника		
116	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
117	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
118	Клейкая лента (скотч), основа полипропилен. Клей акриловый. Толщина пленки 45 мкм., размер 19 мм х 7 м	шт.	2 на сотрудника	1 раз в год	не более 8,0
119	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
120	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
121	Календарь настенный 3-х блочный квартальный на спирали с бегунком.	шт.	1 на кабинет	1 раз в год	не более 225,0
122	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
123	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
124	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
125	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
126	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
127	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
128	Благодарность с гербом и флагом А4, материал картон, полноцветная	шт.	не более 100 на	1 раз в год	не более 21,0

	печать		учреждение/ по необходимости		
129	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
130	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
131	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
132	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
133	Горизонтальный лоток с пазами. Глубокий вырез на переднем крае для быстрой работы с документами. Габариты (Длина x Ширина x Высота, мм): не менее 340×254×66,5 мм.	шт.	не более 3 на отдел	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 110,0
134	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
135	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
136	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
137	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
138	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
139	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
140	Пружины пластиковые для переплетных машин, формат А4, диаметр	уп.	1 на учреждение	1 раз в год	не более 960,0

	19 мм, не менее 100 шт. в упаковке				
141	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
142	Подставка для канцелярских мелочей из пластика. Имеет отделение для клейких листочек 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
143	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).	комп.	не более 6 <sup>4</sup>	1 раз в 3 года (или замена при поломке)	не более 5 610,0
144	Подставка для конференций из прозрачного оргстекла, размер не менее 210x80. Предназначена для двустороннего размещения информации.	шт.	не более 15 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 182,0
145	Разделитель листов. Материал: прочный пластик, толщина 0,35мм.; табуляторы 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
146	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	1 раз в год	не более 176,0

			должностных обязанностей сотрудников		
147	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
148	Карман самоклеящийся. Для папки с шириной корешка 70 мм. Размер – не менее 191x50 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 57,0
149	Термотрансферная красящая лента, ширина не менее 64 мм, длина намотки не менее 74 м, ширина втулки - 110 мм, красящий слой на основе воска.	шт.	не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 311,0
150	Термоэтикетки, размером не более 58x60 мм в рулоне на втулке, самоклеющиеся, в намотке не менее 450 шт.	рул.	не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и	1 раз в год	не более 160,0

			должностных обязанностей сотрудников		
151	Термоэтикетки размером не менее 42x25 мм в рулоне на втулке, самоклеющиеся, в намотке не менее 500 шт.	рул.	не более 50 на учреждение/ в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников	1 раз в год	не более 162,0

<sup>1</sup> - при наличии такого оборудования и в зависимости от функций, структурного подразделения и должностных обязанностей сотрудников;

<sup>2</sup> - при наличии факса в отделе (структурном подразделении);

<sup>3</sup> - при наличии печатей, штампов отдела (структурного подразделения)

<sup>4</sup> - 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. Длинна намотки не менее 54 м, ширина рулона 9 см, не менее чем однослочная, 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
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:	рул.	6	1 раз в год	не более

хлопковая мешковина. Плотность: 190 г/м2. Размер: 0,75x50 м. Рулон.				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. pH: 9,5–11,5 Плотность: 1,00 – 1,15 г/см3	шт.	72	1 раз в год	не более 860,00
Дезинфицирующее средство, бутыль 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. pH: 6,0–8,0 Плотность: 0,98 – 1,05 г/см3	шт.	202	1 раз в год	не более 150,00
Уборочная тележка, одноведдерная. Объем 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. Объем 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 ондулинованных прутьев на круглом основании. Высота	шт.	15	1 раз в год	не более

ворса 33 см, общая длина метлы с черенком 157 см, диаметр черенка 22мм				130,00
Тележка-дозатор для противогололедных 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. Ширина лезвия не менее 290 мм. Высота лезвия не менее 210 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 1 000,00
Шланг для полива, длиной не менее 15-20 м. Рабочее давление не менее 4 атм. Внутренний диаметр не менее 19 мм.	шт.	2	1 раз в год	не более 1 300,00

\* - 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	Предельная цена за единицу товара (руб.)
Телевизор (диагональ не более 60'', разрешение не более 3840x2160)	не менее 1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	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 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через 7 лет включительно	не более 100 000
Экран к проектору	1 при выполнении определенных задач, индивидуальная потребность отдела информационного обеспечения	не ранее чем через 7 лет включительно	не более 25 000

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

должности категории «Руководители», «Специалисты» относящиеся к группе «Главные»	1 на кабинет	при поломке	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 включительно	не более 10 000
должности категории «Руководители», относящиеся к группе «Главные»	1		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 включительно	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

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





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

№ п/п	Исполнитель	Определяемый показатель (пункты) <1>	
		в отношении Главного распорядителя бюджетных средств "Администрация Октябрьского района"	в отношении Получателей бюджетных средств (подведомственны е 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