



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ  
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

4 мая 2018 года

№ 21-мпр

Иркутск

О внесении изменения в  
Нормативные затраты на  
обеспечение функций  
министерства имущественных  
отношений Иркутской области

В соответствии с частью 5 статьи 19 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 123-пп «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения)», руководствуясь Положением о министерстве имущественных отношений Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 сентября 2009 года № 264/43-пп, статьей 21 Устава Иркутской области

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Внести в Нормативные затраты на обеспечение функций министерства имущественных отношений Иркутской области, утвержденные приказом министерства имущественных отношений от 31 августа 2016 года № 43-мпр, изменение, изложив их в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит размещению на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок ([www.zakupki.gov.ru](http://www.zakupki.gov.ru)) в течение семи рабочих дней со дня его принятия.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Министр

В.А. Сухорученко

Приложение  
к приказу министерства  
имущественных отношений  
Иркутской области  
от 4 мая 2018 года № 21-мпр

«УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом министерства  
имущественных отношений  
Иркутской области  
от 31 августа 2016 года № 43-мпр

## НОРМАТИВНЫЕ ЗАТРАТЫ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ФУНКЦИЙ МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Нормативные затраты на обеспечение функций министерства имущественных отношений Иркутской области (далее – министерство) определяются в соответствии с Правилами определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Иркутской области (включая территориальные органы и подведомственные казенные учреждения), утвержденными постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2016 года № 123-пп.

1. Нормативы количества и цены  
средств подвижной связи, цены за услуги подвижной связи, количества абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи и количества SIM-карт

Количество средств связи, не более	Цена приобретения средств связи, не более <1>	Расходы на услуги связи, не более	Количество абонентских номеров пользовательского (оконечного) оборудования, подключенного к сети подвижной связи, не более	Количество SIM-карт, не более
1 единица на 1 государственного гражданского служащего Иркутской области	15 000 рублей включительно за 1 единицу на 1 ГГСИО, замещающего	Ежемесячные расходы 4 000 рублей включительно на 1 ГГСИО,	2 единицы на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к	2 единицы на 1 ГГСИО, замещающего должность, относящуюся к

(далее – ГГСИО), замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	замещающего должность, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители»	высшей группе должностей категории «руководители»	высшей группе должностей категории «руководители»
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<1> Периодичность приобретения средств связи определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

## 2. Нормативы количества и цены транспортных средств

Наименование	Количество, не более	Цена за ед. руб. включительно, не более
Транспортное средство, предоставляемое по вызову (без персонального закрепления)	1 единица на 40 единиц предельной численности ГГСИО и работников, замещающих должности, не являющихся должностями ГГСИО	1 млн. рублей

## 3. Нормативы цены и количества принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

Вид техники	Количество, не более	Цена приобретения оргтехники, не более <1>	Расходы на приобретение расходных материалов, не более	Ежегодные расходы на приобретение запасных частей, не более
Принтеры, многофункциональные устройства, копировальные аппараты (оргтехника)	1 единица на 2 штатных единицы 1 структурной единицы министерства	50 000 рублей включительно за 1 единицу	Ежегодные расходы 8 000 рублей включительно на ГГСИО	6 000 рублей включительно на ГГСИО
Телефонный аппарат (IP)	1 единица на 1 штатную единицу	15 000 рублей включительно за 1 единицу		1 000 рублей включительно на ГГСИО

<1> Периодичность приобретения оргтехники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

4. Нормативы цены и объема потребления расходных материалов для различных типов принтеров, многофункциональных устройств, копировальных аппаратов и иной оргтехники

№	Наименование	Вид расходного материала	Ресурс печати, не менее	Количество в год, шт. не более	Цена за ед. руб. включительно не более
1	Принтер HP LaserJetPro 400 M401dn	Картридж (черно-белая печать)	6 900 страниц	10	2 000
2	МФУ HP LaserJet Pro MFP M521DN	Картридж (черно-белая печать)	12 500 страниц	6	4 000
3	МФУ HP LaserJet Pro M1536dnf	Картридж (черно-белая печать)	2 100 страниц	12	2 000
4	Цифровой копировальный аппарат/принтер KyoceraTASKalfa 180	Тонер-картридж (черно-белая печать)	15 000 страниц	3	5 500
5	МФУ А3 Canon IR2520	Тонер-картридж (черно-белая печать)	14 500 страниц	2	2 000
6	Принтер HP LaserJet P2014	Картридж (черно-белая печать)	3 000 страниц	4	1 500
7	Принтер HP LaserJet P1005	Картридж (черно-белая печать)	1 500 страниц	4	1 000
8	МФУ Kyocera FS-1035MFP/D	Тонер-картридж (черно-белая печать)	7 200 страниц	4	2 000
9	Принтер HP LaserJet 3050	Картридж (черно-белая печать)	2 000 страниц	4	1 500
10	Принтер HP Laser Jet 1320	Картридж (черно-белая печать)	2 500 страниц	3	1 400
11	Принтер HP Laser Jet 1020	Картридж (черно-белая печать)	2 000 страниц	4	1 500
12	Принтер HP Laser Jet P1102	Картридж (черно-белая печать)	1 600 страниц	4	2 500
13	Принтер HP Laser Jet P2055d	Картридж (черно-белая печать)	2 300 страниц	4	3 000
14	Принтер HP Laser Jet P3005dn	Картридж (черно-белая печать)	6 500 страниц	4	3 000
15	Принтер HP LaserJet 2420dn	Картридж (черно-белая печать)	12 000 страниц	1	2 900
16	Принтер HP LaserJetPro 200 M251n	Картридж (черно-белая печать)	2 400 страниц	4	6 000
		Картридж (цветная печать)	1 800 страниц	12	10 000
17	Принтер HP LaserJet CP5225	Картридж (черно-белая печать)	7 000 страниц	4	1 0000
		Картридж (цветная печать)	7 300 страниц	12	20 000

### 5. Нормативы количества и цены серверов, рабочих станций, портативных компьютеров, планшетных компьютеров

Вид техники	Количество, не более	Цена приобретения оргтехники, не более <1>	Ежегодные расходы на приобретение запасных частей, не более
Рабочая станция (автоматизированное рабочее место: персональный компьютер + монитор + блок бесперебойного питания, клавиатура + мышь)	1 единица на 1 штатную единицу	65 000 рублей включительно за 1 единицу	20 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Компьютер портативный (ноутбук)	1 единица на 1 штатную единицу	70 000 рублей включительно за 1 единицу	20 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Планшетный компьютер	1 единица на 1 штатную единицу	70 000 рублей включительно за 1 единицу	20 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Сервер	Не менее 1 единица на 1 на информационную систему	1 000 000 рублей включительно за 1 единицу	100 000 рублей включительно на 1 ГГСИО

<1> Периодичность приобретения средств вычислительной техники определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

### 6. Нормативы количества и цены телекоммуникационного оборудования

Наименование носителей информации	Количество в год, шт. не более <1>	Цена за ед. руб. включительно, не более	Ежегодные расходы на приобретение запасных частей, не более
Аппаратный шкаф 19 дюймов	Не менее 1 на 12 двухюнитовых устройств в 1 серверное помещение	100 000 рублей включительно за 1 единицу	20 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Источники бесперебойного питания (для установки в аппаратный шкаф 19 дюймов)	Не менее 1 в аппаратный шкаф 19 дюймов	100 000 рублей включительно за 1 единицу	50 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Система хранения данных	Не менее 1 единица на 1 на информационную систему	1 000 000 рублей включительно за 1 единицу	100 000 рублей включительно на 1 ГГСИО
Маршрутизатор	Не менее 1 на административное здание	500 000 рублей включительно за 1 единицу	100 000 рублей включительно на 1 ГГСИО

Коммутатор	Не менее 1 на 24 абонентских устройства	100 000 рублей включительно за 1 единицу	20 000 рублей включительно на 1 ГГСЮ
------------	-----------------------------------------	------------------------------------------	--------------------------------------

<1> Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

### 7. Нормативы количества и цены носителей информации

Наименование носителей информации	Количество в год, шт. не более <1>	Цена за ед. руб. включительно, не более
Оптические (CD)	1 000 на министерство	2,5
Оптические (DVD)	1 000 на министерство	5
Внешние (флеш-карты объемом не более 16 Гб.)	1 единица на 1 штатную единицу	800

<1> Периодичность приобретения носителей информации определяется максимальным сроком полезного использования и составляет 5 лет.

### 8. Нормативы количества и цены мебели

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Кол-во, шт. не более	Срок эксплуатации, лет	Цена за ед. руб. включительно, не более
	КОНФЕРЕНЦ-ЗАЛ			
	Стол президиума	1	5	30 000
	Тумба под оргтехнику	1	5	10 000
	Стол для переговоров	1	5	30 000
	Стул для стола переговоров	20	5	5 000
	Трибуна	1	7	7 000
	Стол	1	5	15 000
	Экран	1	7	13 000
	Вешалка напольная	1	5	7 000
	Стенд для посетителей	1	5	10 000
Заместитель министра	Стол рабочий	1	5	20 000
	Брифинг	1	5	20 000
	Тумба выкатная	1	5	10 000
	Тумба под оргтехнику	1	5	10 000
	Шкаф для одежды	1	5	10 000
	Шкаф для документов	1	5	10 000
	Сейф	1	25	10 000
	Шкаф металлический	4	5	12 000
	Кресло рабочее	1	5	10 000
	Стул для посетителей	5	5	3 000
Начальник отдела, заместитель начальника отдела	Стол рабочий	1	5	8 000
	Брифинг	1	5	6 000
	Тумба выкатная	1	5	6 000
	Тумба под оргтехнику	1	5	6 000
	Шкаф для одежды	1	5	10 000
	Шкаф для документов	1	5	10 000
	Сейф	1	25	10 000

	Кресло рабочее	1	5	6 000
	Стул для посетителей	5	5	2 000
Иные категории ГГСИО министерства, работники, замещающие должность, не являющуюся должностью ГГСИО	Шкаф для одежды	1 на 4 штатных единицы	5	10 000
	Шкаф для документов	1 на 3 штатные единицы	5	10 000
	Шкаф архивный	1 на 4 штатных единицы	5	10 000
	Шкаф архивный (антресоль)	1 на 4 штатных единицы	5	6 000
	Рабочее место (стол + один или несколько элементов: тумба, тумба двухдверная, тумба приставная, тумба подкатная, приставка, подставка под монитор, подставка под системный блок, экран)	1 на 1 штатную единицу	5	20 000
	Кресло рабочее	1 на 1 штатную единицу	5	6 000
	Стул для посетителей	1 на 1 штатную единицу	5	2 000
	Скамья для посетителей	1 на отдел	5	5 000
	Шкаф металлический несгораемый или сейф	1 на кабинет	7	12 000
	Стеллаж архивный	10 на министерство	7	10 000
	Стеллаж металлический	10 на отдел	7	10 000
	Вешалка	1 на кабинет	5	5 000
	Зал приема граждан	Диван для посетителей	10 на кабинет	5
Кресло рабочее		10 на кабинет	5	6 000
Рабочее место (стол, тумба подкатная, экран)		10 на кабинет	5	30 000
Картотека		10 на кабинет	7	15 000
Стул для посетителей		10 на кабинет	5	6 000
Стойка администратора зала		1 на кабинет	5	40 000

### 9. Нормативы количества и цены канцелярских принадлежностей

№ п/п	Наименование товара	Ед. изм.	Количество, не более	Периодичность получения	Цена за ед. руб. включительно, не более
1	Антистеплер	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	50

2	Гальванический элемент питания (батарейка пальчиковая)	шт.	3 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
3	Гальванический элемент питания (батарейка мизинчиковая)	шт.	3 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
4	Аккумуляторная батарея	шт.	2 единицы на отдел	1 раз в год	250
5	Блок для заметок 9*9*9см	шт.	6 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	120
6	Блок липкий	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в квартал	30
7	Блокнот	шт.	1 единица на отдел	1 раз в год	100
8	Бумага для заметок с клеевым краем, цветная 75*75 мм.	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
9	Бокс архивный дл.260-270мм, шир.170-180мм	шт.	4 единицы на министерство	1 раз в год	120
10	Бумага белая форматом А4	пач.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в месяц	220
11	Бумага белая формат А3	пач.	1 единица на министерство	1 раз в год	450
12	Бумага форматом А4 - цветная	пач.	1 единица на подразделение	1 раз в год	300
13	Бумага самоклеющаяся	шт.	1 единица на 1 отдел	1 раз в год	500
14	Визитница	шт.	1 единица на министра, заместителя министра	1 раз в 3 года	600
15	Грифель для мех.карандашей	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в полугодие	70
16	Датер	шт.	12 единиц на отдел	1 раз в 3 года	300
17	Дырокол	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	500
18	Зажим для бумаг (15мм)	шт.	18 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в 6 месяцев	30
19	Зажим для бумаг (25мм)	шт.	24 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
20	Зажим для бумаг (51мм)	шт.	12 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
21	Закладки цветные с клеевым краем 38*50	упак.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
22	Ежедневник	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	450



23	Журнал регистрации корреспонденции	шт.	1 единица на отдел	1 раз в год	1250
24	Игла для прошивки документов	шт.	1 единица на кабинет	1 раз в год	20
25	Калькулятор	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 5 лет	1300
26	Календарь перекидной (настольный)	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	55
27	Календарь настенный квартальный	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	130
28	Калька листовая	шт.	1 единица на отдел	1 раз в год	10
29	Карандаш чернографитовый	шт.	6 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
30	Карандаш механический	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
31	Карта кувертная	шт.	10 единиц на отдел	1 раз в 5 лет	200
32	Клей ПВА	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
33	Клей-карандаш	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
34	Книжка телефонная	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	250
35	Книга учета	шт.	3 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	170
36	Конверт канцелярский, 110x220, с отрывной лентой	шт.	2500 единиц на министерство	1 раз в месяц	5
37	Конверт канцелярский, 162x229, с отрывной лентой	шт.	200 единиц на министерство	1 раз в месяц	5
38	Конверт канцелярский, 229x324, с отрывной лентой	шт.	200 единиц на министерство	1 раз в месяц	5
39	Корректирующая жидкость (штрих), с кисточкой, 20 мл	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
40	Корректирующая лента	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
41	Корзина для бумаг	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	150
42	Короб архивный	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	130
43	Кнопки (сталь и пластик)	упак.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	30

44	Ластик	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	20
45	Линейка пластмассовая 20, 30, 40, 50 мм	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	30
46	Лоток для бумаг (горизонтальный)	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	260
47	Лоток для бумаг (вертикальный)	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	260
48	Лезвия для ножа канцелярского	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	40
49	Люверсы (заклепки для степлера)	Шт.	2 единицы на отдел	1 раз в квартал	180
50	Маркер для доски	шт.	1 единица на 1 отдел	1 раз в год	75
51	Набор настольный	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	600
52	Набор самоклеящихся этикеток закладок неоновых цветов	упак.	6 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	250
53	Нить швейная	шт.	1 единица на 1 отдел	1 раз в год	180
54	Нож канцелярский	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	120
55	Ножницы канцелярские	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 2 года	100
56	Обложка картонная	шт.	100 единиц на 1 отдел	1 раз в год	5
57	Организатор	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	450
58	Оснастка для печати (штампа)	шт.	2 единицы на 1 отдел	1 раз в 3 года	650
59	Пакет пластиковый (почтовый)	шт.	1 единица на 1 отдел	1 раз в квартал	80
60	Планинг	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	300
61	Папка-конверт на молнии	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
62	Папка на резинке	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	42
63	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) ширина корешка 50 мм	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	140
64	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) ширина	шт.	6 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в полугодие	140

	корешка 70 мм				
65	Папка с арочным механизмом (папка-регистратор) ширина корешка 75 мм	шт.	4 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в полугодие	140
66	Папка-уголок	шт.	12 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	10
67	Папка – скоросшиватель	шт.	70 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
68	Папка архивная с завязками	шт.	10 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
69	Папка – конверт прозрачная с кнопкой	шт.	8 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	20
70	Папка, короб архивный (75-150 мм.)	шт.	не более 1 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
71	Папка адресная	шт.	10 единиц на министерство	1 раз в квартал	300
72	Папка с 2-мя кольцами	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
73	Папка обложка	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	5
74	Папка -файл	шт.	1 единица на отдел	1 раз в год	200
75	Печать	шт.	1 единица на отдел	1 раз в 3 года	1 000
76	Пластиковый бокс под блоки бумаги для записей	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	30
77	Поддон	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	150
78	Подставка настольная из пластика	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	400
79	Ручка гелевая (черная)	шт.	не более 2 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	55
80	Ручка шариковая	шт.	6 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	35
81	Ручка шариковая на подставке	шт.	10 единиц на зал приема граждан	1 раз в квартал	50
82	Скобы для степлера 10	упак.	5 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
83	Скобы для степлера 24/6	шт.	5 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	20
84	Скобы для степлера 23/13, 23/23	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	135

85	Скотч широкий	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	50
86	Скотч узкий	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
87	Скрепки длиной 28 мм	упак.	8 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
88	Скрепки длиной 33 мм	упак.	8 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	60
89	Скрепки длиной 50 мм	упак.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	65
90	Скрепки длиной 78 мм	упак.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	70
91	Скрепочница	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в 3 года	68
92	Степлер № 10 до 10 листов	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	130
93	Степлер № 24/6-26/6 до 30 листов	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	230
94	Стержень гелевый (черный)	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
95	Стержни для шариковых ручек	шт.	16 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	10
96	Стикер	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в месяц	50
97	Табличка (профиль – слайдинг)	шт.	1 единица на отдел	1 раз в 3 года	1 500
98	Тетрадь 24 листа	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	15
99	Тетрадь 48 листов	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	25
100	Тетрадь 96 листов	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	45
101	Тетрадь 100 листов	шт.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	130
102	Текст-маркер, 5 цветов	упак.	2 единицы на 1 штатную единицу	1 раз в год	200
103	Термочувствительная бумага в рулоне для факсимильных аппаратов	шт.	16 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	70
104	Точилка для карандашей	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	30
105	Указка лазерная	шт.	1 единица на отдел	1 раз в 5 лет	1 500
106	Файл вкладыш (мультифора)	упак.	5 единиц на 1 штатную единицу	1 раз в год	130

107	Шило	шт.	1 единица на кабинет	1 раз в 4 года	80
108	Штемпельная краска	флакон	2 единицы на отдел	1 раз в квартал	100
109	Штамп	шт.	2 единицы на отдел	1 раз в три года	500
110	Шнур джутовый	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в год	55
111	Штрих	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в квартал	35
112	Штрих-лента	шт.	1 единица на 1 штатную единицу	1 раз в квартал	70
113	Чековая лента	шт.	1 единица на 1 терминал	2 раза в месяц	250

### 10. Нормативы на приобретение иных товаров

Перечень должностей	Комплектация кабинетов	Кол-во, шт. не более	Срок эксплуатации, лет	Цена за ед. руб. включительно, не более
	<b>ПРИЕМНАЯ:</b>			
	Часы настенные	1	7	2 000
	Офисный набор настольный	1	7	2 600
	Лампа настольная	1	4	3 000
	Кондиционер	1	7	30 000
	Шредер	1	7	7 000
	Чайный и кофейный сервизы	1	5	5 000 / 5 000
	Электрический чайник	1	5	3 000
	Электрический диспенсер	1	5	12 000
	Кофемашинa	1	5	25 000
	Холодильник	1	5	25 000
	Телевизор	1	5	50 000
	Электрический обогреватель	1	5	4 000
	Зеркало	1	7	5 000
	Жалюзи	1	5	7 000
	<b>ЗАЛ ПРИЕМА ГРАЖДАН:</b>			
	Кондиционер	1 на кабинет	7	90 000
	Система видеонаблюдения	1 на кабинет	5	90 000
Заместитель министра	<b>КАБИНЕТ:</b>			
	Часы настенные	1 на кабинет	7	2 000
	Офисный набор настольный	1 на кабинет	7	6 000
	Кондиционер	1 на кабинет	7	30 000

	Жалюзи	1 на окно	5	7 000
	Часы настенные	1 на кабинет	7	1 000
	Лампа настольная	1 на кабинет	5	3 000
	Зеркало	1 на кабинет	7	2 000
	Электрический чайник	1 на кабинет	5	2 500
Иные категории ГГСИО министерства, работники, замещающие должность, не являющуюся должностью ГГСИО	КАБИНЕТ:			
	Лампа настольная (по согласованию)	1	7	3 000
	Термопринтер печати этикеток	1	5	20 000
	Терминал сбора данных	1	5	50 000
	Зеркало	1	7	1 500
	Холодильник	1 на 15 штатных единиц	7	25 000
	Микроволновая печь	1 на 15 штатных единиц	5	5 000
	Электрический чайник	1 на кабинет	5	2 500
	Жалюзи	1 на окно	5	7 000
	Часы настенные	1 на кабинет	7	1 000
	Кондиционер	1 на кабинет	7	30 000
	Вентилятор	2 на кабинет	7	3 500
	Дальномер лазерный (по согласованию)	1	5	5 000

Начальник финансового  
отдела – главный бухгалтер



Г.С. Горячева

».